



INFORME N° 593-2023-MDP/OGGRH

A : Angélica Patricia Paredes Távora.
Gerente Municipal.

ASUNTO : Re-publicación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) MDP.

Referencia : a) Resolución de Alcaldía N° 139-2022-MDP/A
b) Resolución de Alcaldía N° 246-2023-MDP/A
c) Informe N° 467-2023-MDP/OGGRH

FECHA : Pimentel, 09 de agosto 2023

Me dirijo a usted para informarle lo siguiente:

- 1) Mediante Resolución de Alcaldía N° 076-2022-MDP/A, de fecha 07 de marzo 2022, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos – MCC de la Municipalidad Distrital de Pimentel; y con Resolución de Alcaldía N° 139-2022-MDP/A, del 27 de junio 2022, se aprueba modificaciones al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la MDP; entre otros, en lo referido al cambio de clasificación de dos (02) cargos: Sub Gerente (a) de Ejecución Coactiva de Empleado de Confianza (EC) a Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS), y Sub Gerente (a) de Fiscalización Tributaria de Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS) a Empleado de Confianza (EC)
- 2) De otro lado con Ordenanza Municipal N° 004-2022-MDP/A, publicado con fecha 26 de mayo 2022, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la Municipalidad Distrital de Pimentel, documento de gestión institucional que contiene ciento treinta y uno (131) cargos estructurales, de los cuales veintidós (22) cargos están reconocidos como Empleado de Confianza (EC).
- 3) En atención al párrafo precedente el Jefe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, con Informe N° 467-2023-MDP/OGGRH, del 08 de mayo 2023, da cuenta a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los cargos estructurales: Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad y Jefe (a) de la Oficina de Tesorería, cargos reconocidos como "Empleado de Confianza (EC)".
- 4) Por Resolución de Alcaldía N° 246-2023-MDP/A, del 01 de agosto 2023, se aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Pimentel aprobado por Resolución de Alcaldía N° 076-2022-MDP/A; en lo concerniente al cambio de clasificación de dos (02) cargos: Sub Gerente (a) de Gestión de Residuos Sólidos Empleado de Confianza (EC) a Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS), y Sub Gerente (a) de Rentas de Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS) a Empleado de Confianza (EC).
- 5) Conforme a lo establecido en el numeral 6.1.11, de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", las modificaciones al citado documento de gestión, ameritan ser compendiadas y formalizadas, por lo que solicito se sirva disponer a quien corresponda la re-publicación de manera integral de citado documento de gestión; adjunto al presente en ochenta (80) folios.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Ing. Mg. Edward Cárdenas del Aguila
Jefe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0139-2022-MDP/A

Pimentel, 27 de junio 2022.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

VISTO:

El Informe N° 709-2022-MDP/GAF/SGRH, de fecha 10 de junio 2022, emitido por la Subgerente de Recursos Humanos; Memorandum N° 01311-2022-MDP/GM/EHA, de fecha 15 de junio 2022, emitido por el Gerente Municipal; Informe N° 567-2022-MDP/GPP de fecha 20 de junio 2022, emitido por la Gerente de Planificación y Presupuesto; Informe N° 0115-2022-MDP/GM/EHA, de fecha 22 de junio 2022, emitido por el Gerente Municipal; Informe N° 041-2022-MDP/OGGRH, de fecha 27 de junio 2022, emitido por la Jefa de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; Informe Legal N° 046-2022-MDP/OGAJ, de fecha 27 de junio 2022, emitido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

confianza, servidor público - directivo superior, servidor público - ejecutivo, servidor público - especialista, servidor público - de apoyo y régimen especial;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 017-2021-MDP-A publicada en el diario La República el 23 de diciembre de 2021, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 076-2022-MDP/A, publicada en el diario La República el 17 de marzo de 2022, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pimentel;

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, en su numeral 6.1. establece los lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos;

Que, el numeral 6.1.10 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, establece que Las modificaciones que se den en el MCC, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 de la presente directiva, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de la presente directiva.;

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

Que, el numeral 6.1.11 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, establece que Las modificaciones realizadas al MCC en el transcurso del año fiscal deben ser compendiadas y formalizadas anualmente, como máximo, el 31 de diciembre de cada año fiscal mediante resolución del(la) titular de la entidad, bajo responsabilidad, y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia;

Que, la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante Informe N° 709-2022-MDP/GAF/SGRH, de fecha 10 de junio 2022, sustenta la modificación del Clasificador de Cargos, para dar cumplimiento a 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, precisando además que la propuesta de modificación se ha elaborado en el marco de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH;

Que, mediante Memorándum N° 01311-2022-MDP/GM/EHA, de fecha 15 de junio 2022, emitido por el Gerente Municipal; solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a su competencia emitir el informe técnico correspondiente, respecto a la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pimentel;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Que, mediante Informe N° 567-2022-MDP/GPP, de fecha 20 de junio 2022, emitido por la Gerente de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pimentel, señalando que se ajusta a los lineamientos de modernización de la gestión pública y a la estructura orgánica aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 017-2021-MDP-A;

Que, mediante Informe N° 0115-2022-MDP/GM/EHA, de fecha 22 de junio 2022, emitido por el Gerente Municipal, recomienda a despacho de alcaldía, continuar con la tramitación del MCC de la Municipalidad Distrital de Pimentel, para lo cual debe emitir el acto resolutorio correspondiente;

Que, mediante Informe N° 041-2022-MDP/OGGRH, de fecha 27 de junio 2022, emitido por la Jefa de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, emite informe ampliatorio de clasificador de cargos, reiterando se realice la inclusión de los cargos de confianza de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y la exclusión de la Subgerencia de Ejecución Coactiva, siendo potestad del despacho de alcaldía realizar dicha variación, sin exceder el número máximo de personal de confianza establecido en el CAP, validado por SERVIR;

Que, mediante Informe Legal N° 046-2022-MDP/OGAJ, de fecha 27 de junio 2022, emitido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que corresponde a despacho de alcaldía evaluar y disponer la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la entidad, teniendo en cuenta lo señalado y expresado por la Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para incluir como cargo de confianza a la Subgerente de Fiscalización Tributaria y excluyendo a la Subgerencia de Ejecución Coactiva; recomienda asimismo, evaluar la solicitud y de ser el caso, disponer a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, proyectar la resolución;

Estando a lo expuesto y en estricta observancia de las atribuciones conferidas al Señor Alcalde, en uso de las facultades conferidas por Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley 27867, Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, y modificatoria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, LA MODIFICACIÓN DE DIECISÉIS (16) CARGOS DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 076-2022-MDP/A, PUBLICADA EN EL DIARIO LA REPÚBLICA EL 17 DE MARZO DE 2022, EL MISMO QUE COMO ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, EN DIECIOCHO (18) FOLIOS, QUE DEBIDAMENTE VISADOS, FORMAN PARTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO PERÚ 2021

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Clasificación	Sigla	Cargo estructural	Modificación
Funcionario Público	FP	Gerente (a) Municipal	Modificación de requisitos
Empleado de Confianza	EC	Procurador (a) Público Municipal	Modificación de requisitos
		Gerente (a) de Administración Tributaria	Modificación de requisitos
		Gerente (a) de Desarrollo Económico	Modificación de requisitos
		Gerente (a) de Desarrollo Social	Modificación de requisitos
		Gerente (a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Modificación de requisitos
		Gerente (a) de Gestión Ambiental	Modificación de requisitos
		Gerente (a) de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres	Modificación de requisitos
		Jefe (a) de la Oficina General de Administración	Modificación de requisitos
		Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Modificación de requisitos
		Jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Modificación de requisitos
		Jefe (a) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Modificación de requisitos
		Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Modificación de requisitos
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Fiscalización Tributaria	Modificación de clasificación a EC

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Gerencia Municipal y a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente resolución.

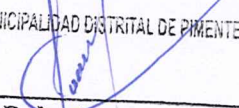
ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, que la presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR, a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la publicación de la presente resolución en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la región y su distribución a las áreas competentes.

ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de Información, su difusión, a través del Portal Web de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



José Palacios Pinglo
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 246-2023-MDP/A

Pimentel, 01 de agosto 2023

VISTO:

El Informe N° 323-A-2023-MDP/GAT, el Memorando N° 258-2023-MDP/GM, el Informe Técnico N° 04-2023-MDP/OGGRH, y, el Informe N° 560-2023-MDP/OGPP; expediente respecto a la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Pimentel;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, de la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones, los Gobiernos Locales emanan de la Voluntad popular. Son personas jurídicas, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

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

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

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 017-2021-MDP-A, publicada en el diario La República el 23 de diciembre de 2021, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el nuevo Reglamento de Organización de la Municipalidad Distrital de Pimentel; en tanto por Resolución de Alcaldía N° 076-2022-MDP/A, publicada en el diario La República el 17 de marzo de 2022, se aprobó su correspondiente Manual de Clasificador de Cargos;

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, en su numeral 6.1 establece los lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos;

Que, en el numeral 6.1.10 de la citada Directiva establece que "Las modificaciones que se den en el MCC motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales y/o aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 de la presente Directiva, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de la presente Directiva"; en tanto, el numeral 6.1.7 establece que "La ORH o la que haga sus veces debe elevar la propuesta de MCC al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga sus veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad, dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

Leoncio Prado N° 143 - Pimentel

www.municipimentel.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



Que, el numeral 6.1.11 de la precitada Directiva establece que "Las modificaciones realizadas al MCC en el transcurso del año fiscal deben ser compendiadas y formalizadas anualmente, como máximo, el 31 de diciembre de cada año fiscal mediante resolución del (la) titular de la entidad bajo responsabilidad y ser publicadas en los portales institucionales y de transparencia;

Que, mediante Informe N° 323-A-2023-MDP/GAT, del 26 de julio de 2023, la Gerencia de Administración Tributaria da cuenta que el vigente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2021-MDP-A, establece que dicha Gerencia, además de la propia Gerencia, cuenta con tres unidades de organización: a) Sub Gerencia de Rentas; b) Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria; c) Sub Gerencia de Ejecución Coactiva; sin embargo, al inexistir plazas en los cargos de Sub Gerencia de Rentas y la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, el cumplimiento de funciones tiene que ser asumidas por la sub gerencia de fiscalización tributaria y el propio despacho gerencial, empero, la Gerencia de Administración Tributaria constituye un órgano de línea cuya labor estratégica es de alcance institucional y territorial, ya que de las captaciones tributarias que se efectúe depende la ejecución de actividades y proyectos, por tal motivo requiere se convierta "Empleado de Confianza" el cargo de "Sub Gerente(a) de Rentas";

Que, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos mediante Informe Técnico N° 04-2023-MDP/OGGRH, de fecha 31 de julio de 2023, en el contexto del Memorando N° 528-2023-MDP/GM, del 26 de julio de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, es de opinión que se reordene el cargo de "Sub Gerente(a) de Rentas", desde "Empleado Público – Directivo Superior (SP-DS)" hacia "Empleado de Confianza (EC)", y por el contrario el cargo de "Sub Gerente(a) de Gestión de Residuos Sólidos" desde "Empleado de Confianza (EC)" hacia "Empleado Público – Directivo Superior (SP-DS)", con lo cual se cumple el propósito de implementar organizacionalmente al órgano de línea estratégico "Gerencia de Administración Tributaria", pero manteniendo el límite de veintidós (22) cargos de confianza que prevé el CAP-P, lo que implica la modificación del MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS, en los términos y condiciones que se indica en el mencionado Informe Técnico N° 04-2023-MDP/OGGRH;

Que, mediante Informe N° 560-2023-MDP/OGPP, de fecha 01 de agosto de 2023, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pimentel, señalando que dicha propuesta no implica modificación de la estructura orgánica de la MDP, tampoco requiere recursos adicionales para su implementación;

Que, la propuesta técnica en mención conlleva a modificar la Clasificación de "Empleado de Confianza (EC)" del Cargo de "Sub Gerente (a) de Gestión de Residuos Sólidos" y ubicarlo como "Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS)"; y la clasificación de "Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS)" del cargo de "Sub Gerente de Rentas" y ubicarlo como "Empleado de Confianza (EC)".

Por lo que estando a lo expuesto y en estricta observancia de las facultades conferidas por Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización; Ley N° 27867, y las atribuciones establecidas en el numeral 6 del artículo 20° la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades y modificatoria.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pimentel, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 076-2022-MDP/A, modificación que como anexo y en cuatro (4) folios, debidamente visados, forman parte de la presente Resolución.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	MODIFICACIÓN
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente (a) de Gestión de Residuos Sólidos	Modificación de clasificación a SP-DS
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente (a) de Rentas	Modificación de clasificación a EC

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

Leoncio Prado N° 143 - Pimentel

www.municipimentel.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer que la presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la publicación y su distribución con arreglo a Ley; asimismo a la Oficina de Tecnologías de la Información para su difusión a través del Portal Web de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Enrique Javier Navarro Cacho Sousa
ALCALDE

Distribución

Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencia de Gestión Ambiental
Gerencia de Desarrollo Social
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres
Gerencia de Desarrollo Económico
Gerencia de Administración Tributaria
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Oficina General de Administración
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
OTI
Archivo



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.munipimentel.gob.pe

Leoncio Prado N° 143 - Pimentel



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

PIMENTEL, 09 DE AGOSTO 2023

DISPOSITIVO QUE
APRUEBA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 076-2022-MDP/A

DISPOSITIVO QUE
MODIFICA

PRIMERA MODIFICACIÓN: RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 139-2022-MDP/A
SEGUNDA MODIFICACIÓN: RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 246-2023-MDP/A





ESTRUCTURA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVOS	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
V. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES	5
VI. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31418 Y SU REGLAMENTO	6
VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	7
VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	10





PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado” y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

La gestión de los recursos humanos requiere contar con documentos de gestión institucional que coadyuven a un servicio eficiente, por ello el Manual de Clasificador de Cargos - MCC, permitirá un mejor ordenamiento de los cargos estructurales de la entidad de acuerdo a las necesidades y alineados a su vigente Reglamento de Organización y Funciones.

El presente Manual de Clasificador de Cargos - MCC ha sido elaborado teniendo en cuenta las políticas y normatividad nacional y regional, así como también los cargos aprobados y vigentes contenidos en los documentos de gestión como el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), así como el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Este documento de gestión institucional es una actualización del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Pimentel, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 076-2022-MDP/A, que compendia las modificaciones recaída en la Resolución de Alcaldía N° 139-2022-MDP/A y Resolución de Alcaldía N° 246-2023-MDP/A, conforme a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.





I. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer y ordenar por grupos ocupacionales los cargos requeridos por la Municipalidad Distrital de Pimentel, determinando las características y requisitos mínimos a exigirse para cada tipo de cargo en la Entidad.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar al estamento responsable de la gestión de recursos humanos, la información sobre las características y los requisitos mínimos estándar, de los cargos de la entidad, para la gestión del sistema administrativo de recursos humanos.
- b) Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de estos, a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional.
- c) Identificar con precisión, los deberes y responsabilidades, así como la formación y experiencia para cada cargo que requiere la Municipalidad Distrital de Pimentel.

II. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es de aplicación a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pimentel

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público y modificatorias.
- d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f) 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.
- g) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- h) Decreto Supremo N° 003-97-TR "TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- i) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- j) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- k) Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del régimen especial para gobiernos locales.
- l) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- m) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.



- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, aprueba Directiva N° 0006-2021-SERVIR-GDSRH, denominada: "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- o) Ordenanza Municipal N° 017-2021-MDP-A, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Proceso de tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- b) **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- c) **Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** 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.
- d) **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- e) **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- f) **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.
- g) **Manual de Operaciones (MOP):** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza





requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

- h) **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- i) **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- j) **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- k) **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.
- l) **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

m) **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.

n) **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.

o) **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.

CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de cargos de la Municipalidad Distrital de Pimentel se establece según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, conforme a los siguientes grupos ocupacionales:

a) **Funcionario Público (FP):**

Desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirige organismos o entidades públicas.

b) **Empleado de Confianza (EC):**

Desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. En ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

c) **Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS):**

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 público de méritos y capacidades; su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. Una quinta parte de este porcentaje puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.



d) **Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ):**

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

e) **Servidor Público Especialista (SP-ES):**

Desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

f) **Servidor Público de Apoyo (SP-AP):**

Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

VI. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31418 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales 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", reglamentada mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos requeridos, en concordancia el numeral 4.1 del artículo 4° del citado Decreto Supremo.

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.



VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

A continuación, se detalla los cargos estructurales con que cuenta la Municipalidad Distrital de Pimentel, en el contexto del "Alcance" que define el presente Manual.

GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NÚMERO DE CARGOS
Funcionario Público	FP	Alcalde (sa)	2
		Gerente (a) Municipal	
GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NÚMERO DE CARGOS
Empleado de Confianza	EC	Procurador (a) Público Municipal	22
		Gerente (a) de Administración Tributaria	
		Gerente (a) de Desarrollo Económico	
		Gerente (a) de Desarrollo Social	
		Gerente (a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura	
		Gerente (a) de Gestión Ambiental	
		Gerente (a) de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres	
		Jefe (a) de la Oficina General de Administración	
		Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
		Jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	
		Jefe (a) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	
		Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
		Sub Gerente (a) de Comercio , Licencias y Control Sanitario	
		Sub Gerente (a) de Desarrollo Territorial	
		Sub Gerente (a) de Fiscalización Tributaria	
		Sub Gerente (a) de Rentas	
		Sub Gerente (a) de Gestión de Riesgo de Desastres	
		Sub Gerente (a) de Infraestructura	
		Sub Gerente (a) de Seguridad Ciudadana y Tránsito	
		Jefe (a) de la Oficina de Abastecimiento	
		Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad	
		Jefe (a) de la Oficina de Tesorería	





GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NÚMERO DE CARGOS
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional	11
		Sub Gerente (a) Ambiental	
		Sub Gerente (a) de Desarrollo Económico y Productivo	
		Sub Gerente (a) de Ejecución Coactiva	
		Sub Gerente (a) de Participación y Servicios Sociales	
		Sub Gerente (a) de Programas Sociales	
		Sub Gerente (a) de Gestión de Residuos Sólidos	
		Jefe (a) de la Oficina de Patrimonio	
		Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	
		Jefe (a) de la Oficina de Presupuesto	
		Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de Información	



GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NÚMERO DE CARGOS
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutor (a) Coactivo	1



GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NÚMERO DE CARGOS
Servidor Público Especialista	SP-ES	Coordinador (a) del Área Técnica Municipal	3
		Arquitecto III	
		Ingeniero III	



GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NÚMERO DE CARGOS
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Secretaria III	16
		Técnico Administrativo I	
		Técnico Administrativo II	
		Técnico Administrativo III	
		Técnico en Transporte II	
		Registrador Civil I	
		Auxiliar Coactivo	
		Chofer II	
		Guardián	
		Operador de Seguridad	
		Trabajador de Servicios II	
		Sereno Municipal	
		Policía Municipal	
		Policía Municipal II	
		Obrero de Limpieza Pública	
		Obrero Jardines	





VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

A continuación, por clasificación de Cargo se detalla a nivel de cada Cargo Estructural su clasificación, siglas, denominación, principales funciones y requisitos mínimos.



FUNCIONARIO PÚBLICO



ALCALDE (SA)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	ALCALDE (SA)
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos de la jurisdicción.2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.9) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.10) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.11) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.12) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.13) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental nacional y regional.14) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.15) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.17) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.20) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.21) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.24) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.25) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.26) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.27) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.28) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.29) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.30) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.		





- 31) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 32) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 33) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 34) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural

Formación Académica

- a) **Nivel Educativo**
No aplica.
- b) **Grado / Situación Académica**
No aplica.

Experiencia

- a) **Experiencia General**
No aplica.
- b) **Experiencia Específica**
No aplica.

Requisitos Adicionales

- Ser ciudadano en ejercicio de sus facultades.
- Autoridad electa por sufragio popular y universal.





GERENTE (A) MUNICIPAL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	GERENTE (A) MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir, administrar y controlar la ejecución de las políticas del gobierno local, así como el cumplimiento de las normas nacionales y regionales aplicables en coordinación con las diferentes unidades de organización, con el objetivo de cumplir las metas y objetivos de la municipalidad. 2) Dirigir, planificar y organizar actividades en materia de desarrollo económico y social, así como la adecuada prestación de los bienes y servicios municipales. 3) Supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual para presentación a la Alcaldía y aprobación del Consejo Municipal. 4) Supervisar la ejecución de los programas, contratos, convenios, obras, estudios y proyectos de inversión, velando por el cumplimiento de las normas, plazos y parámetros de calidad establecidos. 5) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades funcionales y la aplicación de las normas técnicas administrativas de las unidades de organización, que genere implicancia en el desarrollo local. 6) Diseñar y formular propuestas de carácter presupuestal, así como su modificación, optimizando el funcionamiento de la municipalidad. 7) Planificar, dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente. 8) Evaluar y proponer la actualización y modificación de los documentos de gestión de la entidad. 9) Generar propuestas normativas con implicancia positiva en el desarrollo local. 10) Suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación de la Alcaldía con instituciones públicas, privadas y otros. 11) Supervisar la labor de gerentes y directores generales bajo su cargo. 12) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 13) Presentar información de la gestión municipal. 14) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 15) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica Titulado o bachiller con dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido o bachiller con estudios de maestría en condición de egresado. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General Cuatro (04) años. b) Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o en su defecto en puestos o cargos de alcalde o gerente municipal, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección. - Dos (02) años de experiencia en el sector público. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública o similar. 		





EMPLEADO DE CONFIANZA



PROCURADOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	PROCURADOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización para cumplimiento de los objetivos establecidos.2) Representar y defender los intereses y derechos de la entidad, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.3) Efectuar el control y seguimiento de todos los procesos judiciales a cargo de la procuraduría, en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil y ante el Tribunal Constitucional.4) Entregar medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan al Ministerio Público como titular de la acción penal.5) Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.6) Informar al Consejo de Defensa Jurídico del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones a fin de cumplir con la normatividad vigente.7) Informar mensualmente al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales u otros que estén a su cargo.8) Coordinar con el titular de la entidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias que fueron contrarias a los intereses del Estado.9) Promover y dirigir estrategias de modernización que ayuden a mejorar la gestión de la unidad de organización.10) Iniciar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.11) Implementar estrategias preventivas orientadas a reducir la generación de nuevos procesos o denuncias.12) Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando sea convocado.13) Elaborar y remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.14) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad.15) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.16) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.17) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo.18) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo Universitaria completa.b) Grado / Situación Académica Titulado en derecho		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General Cinco (05) años en el ejercicio de la profesión.b) Experiencia Específica<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.- Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado.- Dos (02) años en el sector público.		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Colegiado y habilitado.- Capacitación en defensa jurídica del estado o similar.- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.- Ser peruano de nacimiento		





GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.2) Dirigir y coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la obtención de las rentas municipales, así como el control respectivo para su cumplimiento.3) Proponer normas y procedimientos técnico - administrativos sobre rentas municipales.4) Supervisar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas orientados a mejorar la captación y recaudación de los Ingresos Municipales.5) Supervisar las acciones de fiscalización tributaria, a fin de cumplir con la normatividad vigente.6) Supervisar las acciones de cobranza coactiva, a fin de garantizar la legalidad.7) Supervisar los procesos de recaudación en la entidad, cuidando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.8) Monitorear y evaluar el comportamiento de los ingresos propios, así como proponer estrategias y medidas para mejorarlos.9) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad.10) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.11) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.12) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.13) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia.14) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo.15) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Universitaria completa.		
b) Grado / Situación Académica: Titulado o bachiller con dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido o bachiller con estudios de maestría en condición de egresado, en derecho, administración, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Cuatro (04) años.		
b) Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.- Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o de especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.- Dos (02) años en el sector público.		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en gestión tributaria o gestión pública o similar.		



GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO

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





GERENTE (A) DE DESARROLLO SOCIAL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE (A) DE DESARROLLO SOCIAL
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión de carácter social en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. 3) Supervisar la ejecución y liquidación de proyectos sociales de su competencia. 4) Promocionar políticas en materia de educación, salud, vivienda, construcción y saneamiento, trabajo y promoción del empleo, así como en aspectos relacionados con la participación activa de la juventud y comunidades en general, de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales. 5) Coordinar la ejecución por los entes rectores de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado. 6) Supervisar la implementación de programas sociales destinados a la lucha contra la pobreza. 7) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 8) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente. 11) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 12) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 13) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Titulado o bachiller con dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido o bachiller con estudios de maestría en condición de egresado en ciencias sociales o carreras afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cuatro (04) años. b) Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o de especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. - Dos (02) años en el sector público. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en desarrollo social o gestión pública o similar. 		





GERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión en infraestructura en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. 3) Supervisar la ejecución y liquidación de obras y proyectos de infraestructura de su competencia. 4) Proponer las Comisiones de recepción de las obras que ejecuta la unidad de organización, por cualquier modalidad. 5) Autorizar la expedición de licencias de construcción. 6) Supervisar la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano y de zonificación urbana. 7) Conducir y evaluar la política municipal en materia de habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, vivienda, catastro, anuncios y propaganda, en concordancia con el Reglamento Nacional de Construcciones y normas específicas. 8) Supervisar la elaboración del catastro del distrito con fines tributarios y de planificación urbana. 9) Supervisar el desarrollo de las acciones relacionadas con los procesos de la gestión del riesgo de desastres. 10) Supervisar las acciones de planificación y prevención de riesgos de desastres. 11) Supervisar la elaboración del mapa de riesgo de desastre del distrito. 12) Supervisar los procesos de atención inmediata ante desastres por fenómenos naturales o provocados. 13) Supervisar el cumplimiento de las políticas y planes de semaforización, y señalización de vías públicas con la finalidad de mantener la seguridad de peatones y conductores. 14) Supervisar la ejecución de las actividades técnicas del transporte público de pasajeros y carga en el ámbito de la municipalidad. 15) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 16) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 17) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 18) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente. 19) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 20) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 21) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Titulado en ingeniería civil o arquitectura 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cuatro (04) años. b) Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o de especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. - Dos (02) años en el sector público. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiado y habilitado - Capacitación en gestión de inversiones o gestión pública o similar. 		



**GERENTE (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.2) Supervisar las acciones de relacionadas a la gestión integral de riesgo de desastres, a fin de garantizar la limpieza y el tratamiento de residuos sólidos de la ciudad.3) Supervisar las acciones relacionadas a la gestión ambiental y los recursos naturales, a fin de garantizar un ambiente saludable a la población.4) Supervisar las acciones de mantenimiento de parques jardines y áreas verdes en la ciudad, a fin de cuidar los parques y áreas verdes en la ciudad.5) Formular y proponer políticas y normas en materia de ambiental, en concordancia con la normatividad nacional y regional.6) Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión en materia ambiental, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.7) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad.8) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.9) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.10) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.11) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia.12) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo.13) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Universitaria completa.b) Grado / Situación Académica: Titulado o bachiller con dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido o bachiller con estudios en administración, economía, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria o carreras afines.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Cuatro (04) años.b) Experiencia Específica:<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.- Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o de especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.- Dos (02) años en el sector público.		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en gestión ambiental o gestión pública o similar.		





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

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Supervisar las acciones de gestión de riesgo de desastres, a fin de disminuir el riesgo potencial o gestionar un desastre ocurrido en la población. 3) Supervisar las acciones de gestión de seguridad ciudadana, a fin de cuidar el orden y generar la seguridad en la población. 4) Supervisar las acciones de tránsito y transportes en la jurisdicción, a fin de asegurar el cumplimiento normativo en la materia. 5) Formular y proponer políticas y normas en materia de seguridad ciudadana, gestión de riesgo de desastres y transporte, en concordancia con la normatividad nacional y regional. 6) Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión respecto a gestión de riesgo de desastres, seguridad ciudadana y transportes en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. 7) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 8) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente. 11) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 12) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 13) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Titulado o bachiller con dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido o bachiller con estudios de maestría en condición de egresado, en administración, economía, ingeniería, ciencias militares, ciencias policiales o carreras afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cuatro (04) años. b) Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o de especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. - Dos (02) años en el sector público. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en seguridad ciudadana, gestión de desastres o gestión pública o similar. 		





JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

**JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

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



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

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.2) Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de apoyo al Consejo Municipal y la Alcaldía.3) Citar a los regidores a las sesiones de Concejo Municipal, conforme al Reglamento Interno del Consejo.4) Supervisar y controlar el correcto mantenimiento del Libro de Actas de las Sesiones de la Municipalidad.5) Proponer normas necesarias para agilizar los procesos del sistema administrativo documentario.6) Proyectar acuerdos y ordenanzas, así como decretos y resoluciones.7) Programar, dirigir, evaluar y controlar el procedimiento administrativo documentario.8) Conducir las acciones de fedatariado en la municipalidad.9) Conducir las acciones de transparencia y acceso a la información pública.10) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad.11) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.12) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.13) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo.14) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Universitaria completa.b) Grado / Situación Académica: Titulado o bachiller con dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido o bachiller con estudios de maestría en condición de egresado en derecho, ciencia política, administración, economía, ingeniería o carreras afines.		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Cuatro (04) años.b) Experiencia Específica:<ul style="list-style-type: none">- Mínimo Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.- Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o de especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.- Dos (02) años en el sector público.		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en gestión pública o similar.		





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

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





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

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





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

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





SUB GERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL

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





SUB GERENTE (A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

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





SUB GERENTE (A) DE RENTAS

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





SUB GERENTE (A) DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

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





SUB GERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA

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





SUB GERENTE (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO

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



JEFE (A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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



**JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.2) Gestionar los procesos y actividades de la gestión de la contabilidad de la entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.3) Coordinar e implementar las medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria de las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna o externa.4) Gestionar la información referente a las obligaciones tributarias aplicables a la entidad, en cumplimiento de plazos y normatividad vigente.5) Conducir el proceso de registro contable de los compromisos de la entidad, como pago a proveedores, viáticos, pago de planillas y otros, en el del Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF-SP, de conformidad6) Formular y emitir los estados financieros y presupuestarios al órgano rector, de acuerdo a la normatividad vigente.7) Ejecutar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén, en coordinación con las unidades de organización que corresponda.8) Ejecutar arqueos de fondos y valores de manera inopinada.9) Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en la fase que corresponde a su área.10) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad.11) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.12) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.13) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo.14) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Universitaria completa.b) Grado / Situación Académica: Titulado en contabilidad.		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Tres (03) años.b) Experiencia Específica:<ul style="list-style-type: none">- Mínimo dos (02) años en el sector público.- Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año.		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none">- Colegiado y habilitado.- Capacitación en el Sistema Administrativo de Contabilidad o similar.- Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).		



**JEFE (A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA**

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





SERVIDOR PÚBLICO
DIRECTIVO SUPERIOR



JEFE (A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	JEFE (A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. 2) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control. 3) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. 4) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado el jefe de comisión y al supervisor de auditoría. 5) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental. 6) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. 7) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 8) Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. 9) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI. 10) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo. 11) Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda. 12) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. 13) Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente. 14) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. 15) Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29* del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad. 		





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

Requisitos del cargo estructural

Formación Académica:

- a) **Nivel Educativo:**
Universitaria completa.
- b) **Grado / Situación Académica:**
Titulado.

Experiencia:

- a) **Experiencia General:**
Tres (03) años
- b) **Experiencia Específica:**
- Tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

Requisitos Adicionales

- Colegiado y habilitado.
- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI,
- Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
- Requisitos establecidos en la Resolución de Contraloría N°392-2020-CG.





SUB GERENTE (A) AMBIENTAL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	SUB GERENTE (A) AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.2) Programar, coordinar, controlar y supervisar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ambiental, en concordancia con otros niveles de gobierno.3) Programar, coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas al cuidado de áreas verdes, parques y jardines, contribuyendo a la buena imagen de la ciudad.4) Programar y ejecutar programas de educación ambiental e investigaciones para la conservación del medio ambiente.5) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la aplicación de la política municipal para la preservación de la ecología y mejoramiento del medio ambiente en la jurisdicción.6) Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos, laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles.7) Elaborar el inventario de parques y jardines.8) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, en calidad de órgano instructor.9) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad.10) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.11) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.12) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo.13) Conducir la fiscalización e identificación de infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.14) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia.15) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Universitaria completa.b) Grado / Situación Académica: Bachiller en ciencias agropecuarias, ciencias ambientales o carreras afines.		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Tres (03) añosb) Experiencia Específica:<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años en el sector público.- Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año.		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en gestión ambiental o similar.		





SUB GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	SUB GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Programar, dirigir, controlar y supervisar las acciones orientadas a promover la inversión productiva sostenible en las principales actividades económicas del distrito de la jurisdicción. 3) Formular, ejecutar y evaluar el plan de fomento del turismo. 4) Formular, planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones y proyectos de fomento del desarrollo de las actividades turísticas, de artesanía, pesca artesanal, productivas, y de servicios promoviendo el desarrollo de la micro y la pequeña empresa. 5) Supervisar las actividades para la puesta en valor y promoción de los activos turísticos en la jurisdicción distrital. 6) Programar y ejecutar acciones de fortalecimiento del sector empresarial con énfasis en la micro y la pequeña empresa. 7) Programar y ejecutar acciones que fomenten el cooperativismo y otras formas societarias como forma de incrementar la competitividad productiva. 8) Programar, organizar y ejecutar acciones de promoción de la adquisición y consumo de productos generados en la jurisdicción. 9) Promover mecanismos de acercamientos a mercados de los principales productos generados en el territorio. 10) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 11) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 12) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 13) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 14) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 15) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Bachiller en economía, turismo, ciencias agropecuarias o carreras afines. 		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años b) Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año. 		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en desarrollo productivo o similar. 		





SUB GERENTE (A) DE EJECUCIÓN COACTIVA

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	SUB GERENTE (A) DE EJECUCIÓN COACTIVA
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Programar, coordinar, controlar y supervisar las acciones, diligencias y estrategias del procedimiento de ejecución coactiva, de naturaleza tributaria y no tributaria, en la entidad. 3) Programar, coordinar, controlar los actos de ejecución forzosa y las medidas cautelares previas o preventivas, conforme a la normatividad vigente. 4) Controlar la exigibilidad de los diferentes títulos ejecutivos o valores tributarios y actos de sanción administrativa en la entidad. 5) Realizar acciones de comunicación de ejecutoria coactiva y posterior ejecución de actos de coerción para el cumplimiento de obligaciones incumplidas, conforme a ley. 6) Garantizar el cumplimiento a las resoluciones del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal, respecto a la materia. 7) Garantizar el registro de las ejecuciones diligenciadas, e informar a las áreas interesadas sobre sus acciones. 8) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 9) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 12) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 13) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Bachiller en derecho, administración, economía, ingeniería o carreras afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años b) Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo dos (02) años en el sector público. - Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en ejecución coactiva, administración tributaria o similar. 		





SUB GERENTE (A) DE PARTICIPACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	SUB GERENTE (A) DE PARTICIPACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes. 3) Formular, proponer y aplicar normas para la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal. 4) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud. 5) Supervisar la organización e implementación del servicio de la Unidad Local de Empadronamiento — ULE, de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, del Centro Integral del Adulto Mayor — CIAM, de acuerdo a la legislación sobre la materia. 6) Supervisar la promoción y organización de cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio. 7) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional. 8) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales. 9) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 10) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 12) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 13) Emitir actos resolutiveos en el ámbito de su competencia. 14) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Bachiller en derecho, ciencias sociales o carreras afines. 		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años b) Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año. 		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública o similar.. 		





SUB GERENTE (A) DE PROGRAMAS SOCIALES

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	SUB GERENTE (A) DE PROGRAMAS SOCIALES
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local. 3) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local. 4) Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia. 5) Supervisar el funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, de acuerdo con las normas legales vigentes. 6) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia. 7) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales. 8) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo. 9) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 10) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 12) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 13) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 14) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Bachiller en economía, administración, ingeniería, ciencias sociales o carreras afines.		
Experiencia: a) Experiencia General: Tres (03) años b) Experiencia Específica: - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año.		
Requisitos Adicionales - Capacitación en gestión pública o similar.		





SUB GERENTE (A) DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	SUB GERENTE (A) DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2. Programar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de gestión de residuos sólidos, desde la recolección, limpieza, transporte y disposición final. 3. Dirigir la elaboración y ejecutar el plan de manejo de residuos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción, en concordancia con los planes del sector. 4. Supervisar y fiscalizar el manejo de los residuos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia. 5. Implementar programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada. 6. Elaborar y ejecutar programas de formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes. 7. Supervisar y fiscalizar las actividades de los recicladores o asociaciones de recicladores, a fin de garantizar el cumplimiento normativo. 8. Planificar y ejecutar acciones de educación y sensibilización dirigida a la población en general sobre manejo eficiente, eficaz de los residuos. 9. Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 12. Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 13. Conducir la fiscalización e identificación de infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor. 14. Emitir actos resolutiveos en el ámbito de su competencia. 15. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Bachiller en administración, economía, ingeniería ambiental, sanitaria o carreras afines. 		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años b) Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año. 		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión de residuos sólidos o gestión pública o similar. 		





JEFE (A) DE LA OFICINA DE PATRIMONIO

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	JEFE (A) DE LA OFICINA DE PATRIMONIO
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Formular, ejecutar y controlar las actividades de registro, control, administración y cautela del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, manteniendo actualizado su inventario patrimonial, así como la asignación individual de bienes patrimoniales a los servidores civiles. 3) Programar y ejecutar las actividades de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su supervisión. 4) Formular y proponer lineamientos de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad. 5) Realizar el registro, incorporación y actualización al inventario institucional de los bienes adquiridos por la entidad, para la remisión a la superintendencia nacional de los bienes estatales según catálogo nacional de bienes del estado y fascículos aprobados. 6) Ejecutar inspecciones técnicas velando por el uso, seguridad y la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de cada unidad de organización de la entidad. 7) Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regulación legal, técnica y administración de los bienes patrimoniales de la entidad. 8) Realizar la conciliación patrimonial de la entidad, en coordinación con las unidades de organización involucradas para tal fin. 9) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 10) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 12) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 13) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Bachiller en contabilidad, economía, administración, ingeniería o afines. 		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años b) Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año. 		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión patrimonial o similar. 		





JEFE (A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	JEFE (A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.2) Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los procesos de planificación, modernización e inversiones de la gestión pública en la entidad, en concordancia de los sistemas administrativos de planeamiento, modernización de la gestión pública e inversiones.3) Conducir y realizar el seguimiento a los procesos de planificación, modernización e inversiones, a fin de contribuir el cumplimiento de los objetivos institucionales.4) Elaborar y supervisar la construcción de los instrumentos de planificación de la entidad, como Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, planes sectoriales, Plan Operativo Institucional, entre otros planes, de conformidad con la normatividad vigente.5) Elaborar y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.6) Ejecutar y evaluar el enfoque de gestión por procesos, simplificación administrativa, gestión de la calidad, transparencia y participación ciudadana para contribuir en la mejora continua de la entidad.7) Elaborar la memoria anual de la entidad, informes de evaluación de planes y otros, a fin de contribuir a mejorar la gestión institucional con una cultura de planificación.8) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la fase de programación multianual del ciclo de inversión en la entidad.9) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad, en coordinación con las unidades formuladoras (UFs) y unidades ejecutoras de inversiones (UEIs) respectivas, presentándolo al titular en su condición de órgano resolutorio para su aprobación, en concordancia con las políticas territoriales y sectoriales.10) Proponer al titular de la entidad los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI, en concordancia con la planificación y la disponibilidad y proyecciones presupuestales correspondientes.11) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI de la entidad.12) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.13) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.14) Registrar a los órganos de la municipalidad que realizarán las funciones de UFs y UEIs, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.15) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la entidad.16) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.17) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.18) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad.		





- 19) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 20) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 21) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo.
- 22) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación Académica:

- a) **Nivel Educativo:**
Universitaria completa.
- b) **Grado / Situación Académica:**
Bachiller en administración, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines

Experiencia:

- a) **Experiencia General:**
Tres (03) años
- b) **Experiencia Específica:**
 - Mínimo dos (02) años en el sector público.
 - Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año.

Requisitos Adicionales

- Capacitación en planeamiento, modernización o inversiones en el sector público.





JEFE (A) DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	JEFE (A) DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los procesos de presupuesto público, en sus diferentes fuentes de financiamiento, de conformidad con la normatividad vigente. 3) Ejecutar las certificaciones presupuestales a requerimiento de las unidades de organización competentes, en el marco de las normas vigentes de la gestión presupuestal. 4) Formular y evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura de la entidad, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y de conformidad con la normativa vigente. 5) Proponer normativa, herramientas, instrumentos o metodologías para el seguimiento y evaluación de políticas, planes, presupuesto en la entidad. 6) Asesorar a las unidades de organización que lo requieren en materia presupuestal. 7) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 8) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 11) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Bachiller en administración, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años b) Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en presupuesto público. 		





JEFE (A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	JEFE (A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidas. 2) Formular, ejecutar y controlar el plan gobierno electrónico, procesos y procedimientos de la unidad de organización a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos. 3) Proponer y ejecutar proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información. 4) Dirigir y organizar la arquitectura del sistema, crear modelos de datos, componentes y documentos de especificaciones de interfaces. 5) Administrar y coordinar el desarrollo de nomas de control de acceso y de los procesos de seguridad de la información y equipos tecnológicos de la entidad. 6) Elaborar y proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesaria para la gestión de tecnologías de información institucional. 7) Gestionar la inteligencia de negocios en concordancia con los objetivos institucionales. 8) Supervisar la operatividad de los equipos de cómputo, aplicativos informáticos y redes de comunicación de la entidad, así como realizar las coordinaciones con los proveedores vinculados y el monitoreo de sus contratos para el mantenimiento operativo de los servicios en la entidad. 9) Supervisar el parque tecnológico de la entidad, así como realizar las coordinaciones con los proveedores vinculados y el monitoreo de sus contratos para el mantenimiento operativo de los productos informáticos en la entidad. 10) Brindar soporte técnico a los usuarios finales, elaborar informes técnicos y documentos relacionados a las tecnologías de información. 11) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 12) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 13) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 14) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 15) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de computación o carreras afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años b) Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en aplicativos de uso del sector público. 		





SERVIDOR PÚBLICO
EJECUTIVO





EJECUTOR (A) COACTIVO

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	EJECUTOR (A) COACTIVO
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Iniciar su procedimiento de cobranza coactiva, previa notificación de la municipalidad. 2) Suscribir las demandas para que el infractor cumpla con abonar la suma puesta en cobranza coactiva, bajo el apercibimiento de embargo. 3) Supervisar, aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, conforme a Ley. 4) Adoptar las medidas cautelares conforme a ley, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las unidades de organización correspondientes. 5) Admitir, resolver las demandas coactivas y ejecutar conforme a ley las resoluciones que se emitan. 6) Ejecutar las garantías otorgadas en favor a la administración municipal, en el modo y forma de Ley. 7) Suspender el funcionamiento de cobranza coactiva en los casos que corresponda. 8) Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia. 9) Emitir opinión técnica y presentar información e informes en materia de su competencia. 10) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Titulado en derecho. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años b) Experiencia Específica: - Mínimo un (01) año en el sector público. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiado y habilitado - 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. - Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario - No tener ninguna otra compatibilidad señalada por Ley. 		





SERVIDOR PÚBLICO
ESPECIALISTA





COORDINADOR (A) DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	COORDINADOR (A) DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural		
1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de asistencia técnica a las juntas administradoras de servicios de saneamiento del distrito. 3) Programar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la supervisión de la prestación, mantenimiento, ampliación y mejora del sistema y la calidad del servicio de agua, alcantarillado y saneamiento básico, en la zona urbana y rural. 4) Evaluar, en coordinación con el sector salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento. 5) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 6) Rendir cuentas por [os recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 7) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 8) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 9) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Bachiller en ciencias de la salud, ingeniería, economía o carreras afines.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Dos (02) años b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años en el sector público.		
Requisitos Adicionales		
- Capacitación en gestión de agua y saneamiento rural o gestión pública o similar.		





ARQUITECTO III

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	ARQUITECTO III
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Elaborar y proyectar los planos catastrales y temáticos, así como establecer programas de actualización catastral, empleando los sistemas de información geográfica y de conformidad con la normatividad.2) Registrar y mantener al archivo actualizado, catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito.3) Realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo, así como el proceso periódico de actualización catastral.4) Ejecutar las inspecciones oculares a fin de proyectar informes técnicos correspondientes sobre subdivisiones.5) Resolver de expedientes sobre rectificación de ficha catastral a fin de dar atención a los documentos administrativos presentados ante la unidad de organización.6) Atender las solicitudes de certificados de numeración, certificados de jurisdicción, visación de planos, constancias de posesión, constancias negativas de catastro.7) Elaborar informes técnicos respecto a la situación físico legal de los límites de propiedad de los inmuebles, a fin de dar atención a los documentos presentados por los ciudadanos.8) Participar en la elaboración del Plan Vial Urbano.9) Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia.10) Emitir opinión técnica y presentar información e informes en materia de su competencia.11) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Universitaria completa.b) Grado / Situación Académica: Titulado en arquitectura.		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Dos (02) añosb) Experiencia Específica: - Un (01) año en el sector público.		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none">- Colegiado y habilitado.- Capacitación en el uso de programas CAD o georreferenciación o similar.		





INGENIERO III

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	INGENIERO III
Funciones del cargo estructural		
1) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública. 2) Ejecutar actividades de coordinación, fiscalización y supervisión de obras inherentes a la unidad de organización de su competencia. 3) Convocar, en el ámbito de su competencia a reuniones de trabajo con los supervisores de obra, así como con los contratistas, para verificar avances de obra y la problemática existente. 4) Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras de inversión, así como proponer los términos de referencia para la evaluación de los proyectos. 5) Absolver consultas y modificaciones relacionadas con el expediente técnico de obra que se pudiesen presentar durante su ejecución, y remitir el informe técnico para la consideración y modificación del consultor. 6) Elaborar evaluaciones, diseños, cálculos y presupuesto de proyectos de ingeniería civil, inherentes al área de su competencia. 7) Supervisar, dirigir, coordinar y controlar el personal, materiales, equipo y maquinaria en el proceso de construcción de obras que la institución ejecuta. 8) Coordinar los procesos precontractuales y de contratación pública. 9) Asesorar, ejecutar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de obras en funcionamiento. 10) Programar actos de entrega - recepción de la obra. 11) Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia. 12) Emitir opinión técnica y presentar información e informes en materia de su competencia. 13) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Universitaria Completa. b) Grado / Situación Académica: Titulado en Ingeniería Civil		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Dos (02) años b) Experiencia Específica: - Mínimo un (01) año en el sector público.		
Requisitos Adicionales		
- Colegiado y habilitado. - Capacitación en el uso de programas CAD o georreferenciación o similar.		





SERVIDOR PÚBLICO
DE APOYO





SECRETARIA III

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	SECRETARIA III
Funciones del cargo estructural		
1) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 2) Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la unidad de organización, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3) Administrar la agenda y atender a las personas que acuden a una entrevista con del jefe inmediato. 4) Atender llamadas telefónicas y concertar citas y reuniones que se le asigne. 5) Realizar seguimiento a la documentación de interés de la unidad de organización en la que labora. 6) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad de organización en la que labora. 7) Formular requerimiento de necesidades de la oficina y distribuirlo, llevando un control adecuado. 8) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Técnico básico completo. b) Grado / Situación Académica: Titulado		
Experiencia: a) Experiencia General: Un (01) año. b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales - Capacitación en redacción de documentos o similar.		





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Recibir, clasificar, registrar y derivar las solicitudes de los ciudadanos y otra documentación que ingresa a la unidad de organización, garantizando su atención en los plazos establecidos por Ley.2) Orientar a los ciudadanos sobre los servicios que brinda su unidad de organización.3) Recopilar información que le sea solicitada para estudios y otros fines.4) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.5) Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.6) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Técnico básico completo.b) Grado / Situación Académica: Titulado		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Un (01) año.b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en gestión documental o gestión administrativa o similar.		





TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Supervisar las actividades del Técnico Administrativo I.2) Elaborar informes de complejidad baja de aspectos administrativos de la unidad de organización.3) Actualizar información en la unidad de organización (fichas, documentos técnicos entre otros).4) Estudiar documentos técnicos de su competencia y emitir informes preliminares de complejidad baja.5) Recopilar información que le sea solicitada para estudios y otros fines.6) Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.7) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, que corresponda.8) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.b) Grado / Situación Académica: Titulado		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Dos (02) años.b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales		
- Capacitación en gestión documental o gestión administrativa o similar.		





TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Supervisar las actividades del Técnico Administrativo II.2) Elaborar informes de complejidad media de aspectos administrativos de la unidad de organización.3) Supervisar la actualización de información en la unidad de organización (fichas, documentos técnicos entre otros).4) Estudiar documentos técnicos de su competencia y emitir informes preliminares de complejidad media.5) Preparar información que le sea solicitada para estudios y otros fines.6) Participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.7) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, que corresponda.8) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.b) Grado / Situación Académica: Titulado		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Tres (03) años.b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en gestión documental o gestión administrativa o similar.		





TÉCNICO EN TRANSPORTE II

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	TÉCNICO EN TRANSPORTE II
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte.2) Participar en operativos de control conjuntos con la Policía Nacional.3) Imponer sanciones a través de resoluciones de sanción en formato impreso, conforme lo disponga la normatividad que regula el servicio.4) Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones que señale la normatividad pertinente.5) Controlar los paraderos y puntos de parada.6) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Técnico básico completo.b) Grado / Situación Académica: Titulado		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Dos (02) años.b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en normas de tránsito o similar.		





REGISTRADOR CIVIL I

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	REGISTRADOR CIVIL I
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar los servicios relacionados con la administración de los registros civiles y estadísticas sobre hechos vitales, 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 normatividad 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 entidad, así como actos legales.5) Garantizar la actualización de los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.6) Celebrar matrimonios, formalizando la sociedad conyugal.7) Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscales, administrativas en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.8) Atender y realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del registro civil ordenadas por la autoridad judicial sobre inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres.9) Ejecutar campañas de identificación de personas de toda edad indocumentadas, gestionando la emisión de sus documentos de identidad.10) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.b) Grado / Situación Académica: Titulado		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Un (01) año.b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales		
- Capacitación en registro civil o similares.		





AUXILIAR COACTIVO

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	AUXILIAR COACTIVO
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Prestar apoyo en todas las funciones que realiza y ejecuta el Ejecutor Coactivo.2) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.3) Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del ejecutor coactivo.4) Proyectar resoluciones de acotación de multas.5) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo.6) Suscribir las notificaciones, actas de embargo, y demás documentos que lo ameriten.7) Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones.8) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.9) Recepcionar la información de los contribuyentes notificados con copia al área de servicio.10) Notificar al deudor tributario con el mandato de ejecución en los plazos establecidos.11) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Universitaria incompleta.</p> <p>b) Grado / Situación Académica: Acreditar por lo menos seis (06) semestres de estudios concluidos en derecho, contabilidad, economía, administración o afines.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia General: Un (01) año.</p> <p>b) Experiencia Específica: - Un (01) año en funciones similares en el sector público.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none">- 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.- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.- 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.		





CHOFER II

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	CHOFER II
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Conducir vehículos motorizados para el transporte del personal, equipos, materiales u otros bienes de la entidad. 2) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo a su cargo para la operatividad funcional de la unidad vehicular. 3) Mantener reserva sobre los asuntos tratados en su entorno para velar por la confidencialidad de los mismos. 4) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 5) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos pertinente. 6) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantenerlo operativo. 7) Comunicar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento y operatividad del vehículo a su cargo. 8) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa. b) Grado / Situación Académica: No aplica 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica: - No se requiere. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir profesional habilitada con la categoría mínima para transporte de personal. - Capacitación en reglas de tránsito o similar. 		





GUARDIÁN

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	GUARDIÁN
Funciones del cargo estructural		
1) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. 2) Revisar la seguridad de las instalaciones, cercos, muros, puertas y cualquier situación que pongan en riesgo al personal, bienes e instalaciones de los establecimientos institucionales asignados; así como verificar el estado de las instalaciones eléctricas de seguridad, candados y otros que corresponda. 3) Apoyar en actividades en las unidades de organización por instrucciones del jefe superior, siempre y cuando a juicio no afecte las labores de vigilancia, esto incluye apoyo en todas las labores que se desarrollan. 4) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y vehículos de la institución. 5) Llenar bitácoras y reporte diario sobre actividades, observaciones, irregularidades detectadas en el turno. 6) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. 7) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Primaria completa. b) Grado / Situación Académica: No aplica		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Un (01) año. b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales		
- No se requiere.		





OPERADOR DE SEGURIDAD

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	OPERADOR DE SEGURIDAD
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.2) Revisar la seguridad de las instalaciones, cercos, muros, puertas y cualquier situación que pongan en riesgo al personal, bienes e instalaciones de los establecimientos institucionales asignados; así como verificar el estado de las instalaciones eléctricas de seguridad, candados y otros que corresponda.3) Apoyar en actividades en las unidades de organización por instrucciones del jefe superior, siempre y cuando a juicio no afecte las labores de vigilancia, esto incluye apoyo en todas las labores que se desarrollan.4) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y vehículos de la institución.5) Llenar bitácoras y reporte diario sobre actividades, observaciones, irregularidades detectadas en el turno.6) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.7) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Primaria completa.b) Grado / Situación Académica: No aplica		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Un (01) año.b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales		
- No se requiere.		





TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS II
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar labores de barrido y acopio de los residuos sólidos en la bolsa de las calles, avenidas, alamedas y parques.2) Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo.3) Apoyar y auxiliar a conductores de camiones compactadores recolectores de residuos sólidos.4) Limpiar y lavar vehículos del área u otros de la entidad.5) Operar vehículos menores de limpieza de manejo sencillo para recolectar y barrer.6) Coadyuvar con otros trabajadores de servicios similares.7) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Primaria completa.b) Grado / Situación Académica: No aplica		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Un (01) año.b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales - No se requiere.		





SERENO MUNICIPAL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	SERENO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural		
1) Ejecutar acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad. 2) Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario. 3) Apoyar al ciudadano y la Policía Nacional del Perú en casos de emergencias, comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes. 4) Participar en operativos conjuntos con instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana. 5) Apoyar en las actividades de emergencias causadas por fenómenos naturales o inducidos. 6) Apoyar en las acciones de prevención de emergencias (simulacros diversos). 7) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Secundaria completa. b) Grado / Situación Académica: No aplica		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Un (01) año. b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales		
- Capacitación en temas de seguridad ciudadana o similar.		





POLICIA MUNICIPAL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.2) Apoyar al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.3) Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por la entidad.4) Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad municipal y en casos de emergencia.5) Apoyar en la realización del control de la calidad de los productos, pesas y medidas, en los establecimientos comerciales de la jurisdicción del distrito.6) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Primaria completa.b) Grado / Situación Académica: No aplica		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Un (01) año.b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales		
- No se requiere.		





POLICIA MUNICIPAL II

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL II
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Supervisar las actividades del Policía Municipal.2) Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.3) Apoyar al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.4) Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por la entidad.5) Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad municipal y en casos de emergencia.6) Apoyar en la realización del control de la calidad de los productos, pesas y medidas, en los establecimientos comerciales de la jurisdicción del distrito.7) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Primaria completa.b) Grado / Situación Académica: No aplica		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Un (01) año.b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales		
- No se requiere.		





OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar labores de barrido y acopio de los residuos sólidos en la bolsa de las calles, avenidas, alamedas y parques.2) Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo.3) Apoyar y auxiliar a conductores de camiones compactadores recolectores de residuos sólidos.4) Limpiar y lavar vehículos del área u otros de la entidad.5) Operar vehículos menores de limpieza de manejo sencillo para recolectar y barrer.6) Coadyuvar con otros trabajadores de servicios similares.7) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Primaria completa.b) Grado / Situación Académica: No aplica		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Un (01) año.b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales		
- No se requiere.		



**OBRERO DE JARDINES**

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	OBRERO DE JARDINES
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1) Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas y vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos y árboles.2) Limpiar y lavar instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.3) Operar máquinas menores de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar.4) Realizar labores de limpieza, carguío, transporte, deshierbo y similares.5) Realizar el cuidado y mantenimiento de viveros administrados por la municipalidad.6) Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.7) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Primaria completa.b) Grado / Situación Académica: No aplica		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Un (01) año.b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales		
- No se requiere.		





ANEXO 1: CARGOS DE NOMBRADOS MAL CLASIFICADOS

Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Contador III	4
		Especialista Administrativo II	
		Especialista Administrativo III	
		Tesorero (a) II	
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Especialista Administrativo I	1





CONTADOR III

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





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1 Planificar las acciones y actividades de los sistemas administrativos a cargo de la unidad de organización, en estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.2 Asesorar a las demás unidades de organización, cuando lo requieran, en materia de su especialidad.3 Ejecutar administrativas y técnicas propias de su competencia de la unidad de organización, en calidad de especialista y de conformidad con la normatividad vigente.4 Revisar y evaluar técnicamente la documentación que ingresa a la unidad de organización y emitir opinión sobre su procedencia, de conformidad con la normatividad vigente.5 Realizar coordinaciones y gestiones a instituciones públicas y privadas sobre la materia de su competencia y en beneficio de la entidad.6 Evaluar las actividades técnicas que correspondan a la unidad de organización, en concordancia con la normatividad vigente.7 Realizar seguimiento a los convenios de la entidad que se encuentren a cargo de la unidad de organización, a fin de garantizar el cumplimiento de los términos del mismo.8 Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia.9 Emitir opinión técnica y presentar información e informes en materia de su competencia.10 Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo: Universitaria completa.b) Grado / Situación Académica: Bachiller en administración, contabilidad, economía o carreras similares.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Dos (02) años.b) Experiencia Específica: - No se requiere.		
Requisitos Adicionales		
- Capacitación en gestión pública o similar.		





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar las funciones del Especialista Administrativo II. 2 Planificar las acciones y actividades de los sistemas administrativos a cargo de la unidad de organización, en estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia. 3 Asesorar a las demás unidades de organización, cuando lo requieran, en materia de su especialidad. 4 Ejecutar actividades administrativas y técnicas propias de competencia de la unidad de organización, en calidad de especialista y de conformidad con la normatividad vigente. 5 Revisar y evaluar técnicamente la documentación que ingresa a la unidad de organización y emitir opinión técnica sobre su procedencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6 Realizar coordinaciones y gestiones a instituciones públicas y privadas sobre la materia de su competencia y en beneficio de la entidad. 7 Evaluar las actividades técnicas que corresponden a la unidad de organización, en concordancia con la normatividad vigente. 8 Realizar seguimiento a los convenios de la entidad que se encuentren a cargo de la unidad de organización, a fin de garantizar el cumplimiento de los términos del mismo. 9 Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia. 10 Emitir opinión técnica y presentar información e informes en materia de su competencia. 11 Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Bachiller en administración, contabilidad, economía o carreras similares. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Dos (02) años. b) Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en gestión pública. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública o similar. 		



**TESORERO (A) II**

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





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las acciones y actividades de los sistemas administrativos a cargo de la unidad de organización, en estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia. 2. Ejecutar actividades administrativas y técnicas propias de competencia de la unidad de organización, en calidad de especialista y de conformidad con la normatividad vigente. 3. Revisar y evaluar técnicamente la documentación que ingresa a la unidad de organización y emitir opinión sobre su procedencia, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Evaluar las actividades técnicas que corresponden a la unidad de organización, en concordancia con la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento a los convenios de la entidad que se encuentren a cargo de la unidad de organización, a fin de garantizar su cumplimiento en los términos del mismo. 6. Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia. 7. Emitir opinión técnica y presentar información e informes en materia de su competencia. 8. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado / Situación Académica: Bachiller en administración, contabilidad, economía o carreras afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Un (01) año. b) Experiencia Específica: - No se requiere. 		
Requisitos Adicionales		
- No se requiere.		

