



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CREADO SEGÚN LEY N° 4155

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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

Pimentel, 07 de marzo del 2022.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

VISTO:

El Decreto Supremo N° 029-2022-EF, de fecha 05 de marzo de 2022 publicado en el diario Oficial el Peruano; Informe N° 300-2022-MDP/SGRH, de fecha 03 de marzo 2022, emitido por la Sub Gerente de Recursos Humanos; Informe N° 101-2022-MDP/G.ADM.F, de fecha 03 de marzo 2022, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas; Informe N° 197-2022-MDP/GPP, de fecha 07 de marzo 2022, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe N° 237-2022-MDP/GAJ, de fecha 07 de marzo 2022, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica; Informe N° 043-2022-MDP/GM/EHA, de fecha 07 de marzo 2022, emitido por el Gerente Municipal, y;

CONSIDERANDO:

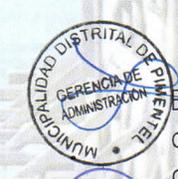
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 1°, 2° y 3° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, establece que los gobiernos locales que emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica 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 numeral 6), artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, señala que es atribución del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

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;



mesadepartes@munipimentel.gob.pe

074 - 452017

Leoncio Prado N° 143 - Pimentel

www.munipimentel.gob.pe

Pimentel.gub.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CREADO SEGÚN LEY N° 4155

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en su artículo 3°, literal a) estable como principio el interés general, implicando una adecuada gestión de recursos a fin prestar eficiente y eficazmente los servicios 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. Además, 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 con 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, el proyecto de Manual Clasificador de Cargos propuesto, contempla los nuevos cargos respecto a la nueva estructura orgánica de la municipalidad, con el fin de implementar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel y el fortalecimiento institucional;

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 6.1.12 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, establece que SERVIR puede formular observaciones al MCC de las entidades públicas, respecto de la clasificación de los cargos, la consistencia entre clasificación, denominación, funciones, requisitos, u otros aspectos, una vez que estas remitan el citado documento de gestión con su propuesta de CAP Provisional, debiendo la entidad pública subsanar las observaciones formuladas y aplicar los ajustes correspondientes en el expediente con el que se eleva la propuesta de CAP Provisional para opinión técnica de la GDSRH de SERVIR;



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-452017

www.municipimentel.gob.pe

Leoncio Prado N° 143 - Pimentel

Pimentel, rumbo al sur



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CREADO SEGÚN LEY N° 4155

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Que, en atención al numeral 6.1.12 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, se ha remitido la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pimentel a SERVIR para su revisión y validación, el mismo que ha sido validado mediante correo electrónico de fecha 02 de marzo de 2022, manifestando lo siguiente: "Se realizó la revisión del levantamiento de observaciones MCC, en la cual se observa que la entidad ha realizado subsanaciones indicadas." y "Sin ningún otro comentario adicional, la entidad puede continuar con el proceso de elaboración de la propuesta de CAP Provisional.";

Que, mediante Informe N° 300-2022-MDP/SGRH, de fecha 03 de marzo 2022, emitido por la Sub Gerente de Recursos Humanos, sustenta que, por modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de organización y Funciones, amerita la aprobación del Clasificador de Cargos como base para la aprobación del CAP Provisional, elevando conjuntamente la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pimentel incorporado en el marco de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH;

Que, mediante Informe N° 101-2022-MDP/G.ADM.F, de fecha 03 de marzo 2022, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas; señala que en relación a lo solicitado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se deriva el Informe Técnico del Proyecto del Clasificador de Cargos de la Municipalidad de Pimentel, para opinión correspondiente;

Que, mediante Informe N° 197-2022-MDP/GPP, de fecha 07 de marzo 2022, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; emite opinión favorable a la propuesta de aprobación 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° 237-2022-MDP/GAJ, de fecha 07 de marzo 2022, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica; opina que resulta viable la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pimentel; por estar arreglado a la normativa vigente, salvo mejor parecer; asimismo, recomienda derivar al despacho de alcaldía para la emisión del acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 043-2022-MDP/GM/EHA, de fecha 07 de marzo 2022, emitido por el Gerente Municipal, señala que, en razón a lo antes descrito, y considerando la documentación adjunta, solicito a Ud., por intermedio de su despacho se realice la aprobación del manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pimentel;

Estando a lo expuesto y en estricta observancia de las atribuciones conferidas al Alcalde Municipal, con la visación de las unidades de organización correspondientes, 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;

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-452017

Leoncio Prado N° 143 - Pimentel

www.municipimentel.gob.pe

Pimentel.gub.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CREADO SEGÚN LEY N° 4155

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Pimentel, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, que consta de setenta (70) folios.

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

ARTÍCULO TERCERO. – DEROGAR, toda disposición que se oponga a la presente resolución y al presente instrumento de gestión.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR, a la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Pimentel, la distribución de la presente resolución a las áreas competentes y a la Unidad de Tecnologías de la Información la publicación en el Portal Institucional, dentro de los 5 días calendario siguientes a la fecha de aprobación; bajo responsabilidad de los funcionarios designados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

José Palacios Pinglo
ALCALDE



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074 - 452017

Leoncio Prado N° 143 - Pimentel

www.municipimentel.gob.pe

Pimentel.munbo.ol.com

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

ACTIVIDADES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS



FEBRERO DE 2022
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
AV. LEONCIO PRADO N° 143 – PIMENTEL

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN | 4 |
| 1. OBJETIVO..... | 5 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. BASE LEGAL..... | 5 |
| 4. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES | 5 |
| 4.1. Funcionario público..... | 5 |
| 4.2. Empleado de confianza | 5 |
| 4.3. Servidor público..... | 6 |
| 5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES | 6 |
| 6. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES..... | 8 |
| 6.1. ALCALDE (SA)..... | 8 |
| 6.2. GERENTE (A) MUNICIPAL..... | 10 |
| 6.3. PROCURADOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL | 11 |
| 6.4. GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA..... | 12 |
| 6.5. GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO..... | 13 |
| 6.6. GERENTE (A) DE DESARROLLO SOCIAL..... | 14 |
| 6.7. GERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA..... | 15 |
| 6.8. GERENTE (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL | 16 |
| 6.9. GERENTE (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES .. | 17 |
| 6.10. JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | 18 |
| 6.11. JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA | 19 |
| 6.12. JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA | 20 |
| 6.13. JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 21 |
| 6.14. JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 22 |
| 6.15. SUBGERENTE (A) DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO | 23 |
| 6.16. SUBGERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL..... | 24 |
| 6.17. SUBGERENTE (A) DE EJECUCIÓN COACTIVA | 25 |
| 6.18. SUBGERENTE (A) DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS | 26 |
| 6.19. SUBGERENTE (A) DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES..... | 27 |
| 6.20. SUBGERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA | 28 |
| 6.21. SUBGERENTE (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO | 29 |
| 6.22. JEFE (A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO | 30 |
| 6.23. JEFE (A) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 31 |
| 6.24. SUBGERENTE (A) AMBIENTAL | 33 |
| 6.25. SUBGERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO..... | 34 |
| 6.26. SUBGERENTE (A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA | 35 |
| 6.27. SUBGERENTE (A) DE PARTICIPACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES | 36 |
| 6.28. SUBGERENTE (A) DE PROGRAMAS SOCIALES | 37 |
| 6.29. SUBGERENTE (A) DE RENTAS..... | 38 |
| 6.30. JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD | 39 |
| 6.31. JEFE (A) DE LA OFICINA DE PATRIMONIO..... | 40 |
| 6.32. JEFE (A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES | 41 |
| 6.33. JEFE (A) DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO | 43 |
| 6.34. JEFE (A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | 44 |
| 6.35. JEFE (A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA..... | 45 |
| 6.36. EJECUTOR (A) COACTIVO | 46 |
| 6.37. COORDINADOR (A) DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL | 47 |
| 6.38. ARQUITECTO III..... | 48 |
| 6.39. INGENIERO III | 49 |
| 6.40. SECRETARIA III | 50 |
| 6.41. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | 51 |
| 6.42. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | 52 |
| 6.43. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 53 |
| 6.44. TÉCNICO EN TRÁNSPORTE II..... | 54 |
| 6.45. REGISTRADOR CIVIL I..... | 55 |
| 6.46. AUXILIAR COACTIVO | 56 |



| | | |
|---|---|-----------|
| 6.47. | CHOFER II | 57 |
| 6.48. | GUARDIÁN | 58 |
| 6.49. | OPERADOR DE SEGURIDAD | 59 |
| 6.50. | TRABAJADORA DE SERVICIOS II..... | 60 |
| 6.51. | SERENO MUNICIPAL | 61 |
| 6.52. | POLICÍA MUNICIPAL | 62 |
| 6.53. | POLICÍA MUNICIPAL II..... | 63 |
| 6.54. | OBRAERO DE LIMPIEZA PÚBLICA..... | 64 |
| 6.55. | OBRAERO JARDINES | 65 |
| ANEXO 1: CARGOS DE NOMBRADOS MAL CLASIFICADOS..... | | 66 |
| 1. | CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES | 66 |
| 2. | INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES..... | 66 |
| 1.1. | CONTADOR III | 66 |
| 1.2. | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II..... | 67 |
| 1.3. | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III..... | 68 |
| 1.4. | TESORERO (A) II..... | 69 |
| 1.5. | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I..... | 70 |



PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Pimentel es el órgano de gobierno local del distrito del mismo nombre, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; según lo señalado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú.

La Municipalidad Distrital de Pimentel como máxima autoridad local es la responsable de conducir el proceso de desarrollo del distrito y por lo tanto, la organización institucional es de vital importancia en este proceso. Por lo que la Municipalidad Distrital de Pimentel ha iniciado el proceso de reestructuración institucional, aprobando su estructura orgánica y su Reglamento de Organización y Funciones mediante Ordenanza Municipal N° 017-2021-MDP-A publicada en el diario La República el 23 de diciembre de 2021.

Posterior a la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Pimentel, se requiere la modificación o elaboración de los demás instrumentos de gestión de la municipalidad. Uno de los instrumentos a aprobar es el Clasificador de Cargos, como instrumento indispensable para la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional).

El Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

El Clasificador de Cargos fue elaborado teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, aprobada el 01 de enero de 2005, que en su artículo 4 establece la nueva clasificación del personal del empleo público, distinguiéndola de la clasificación clásica que esta ese momento venía aplicándose.

El Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pimentel considera un total de 59 tipos de cargos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Estos cargos servirán como base para la elaboración del CAP Provisional y los perfiles de cada puesto que la entidad necesita para su funcionamiento institucional.

El presente documento consta de tres capítulos, el primero se refiere a las generalidades consideradas para la elaboración del Clasificador de Cargos, el segundo tiene que ver con los criterios para la clasificación de los cargos y el tercero describe la clasificación de cada uno de los cargos considerados para la municipalidad.



1. OBJETIVO

Describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

3. BASE LEGAL

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del régimen especial para gobiernos locales.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, con la cual se formalizó el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"
- Ordenanza Municipal N° 017-2021-MDP-A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

4. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

4.1. Funcionario público

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

Funcionario Público puede ser:

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

4.2. Empleado de confianza

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



establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

4.3. Servidor público

Se clasifican en:

a) Directivo superior

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

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

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

b) Ejecutivo

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

c) Especialista

El que desempeña funciones de ejecución de servicios públicos. No ejercen función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) Apoyo

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

5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|--|
| Funcionario Público | FP | Alcalde (sa) |
| | FP | Gerente (a) Municipal |
| Empleado de Confianza | EC | Procurador (a) Público Municipal |
| | | 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 |



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------------|-------|---|
| | | Subgerente (a) de Comercio, Licencias y Control Sanitario |
| | | Subgerente (a) de Desarrollo Territorial |
| | | Subgerente (a) de Ejecución Coactiva |
| | | Subgerente (a) de Gestión de Residuos Sólidos |
| | | Subgerente (a) de Gestión de Riesgo de Desastres |
| | | Subgerente (a) de Infraestructura |
| | | Subgerente (a) de Seguridad Ciudadana y Tránsito |
| | | Jefe (a) de la Oficina de Abastecimiento |
| Servidor Público – Directivo Superior | SP-DS | Jefe (a) de Órgano de Control Institucional |
| | | Subgerente (a) Ambiental |
| | | Subgerente (a) de Desarrollo Económico y Productivo |
| | | Subgerente (a) de Fiscalización Tributaria |
| | | Subgerente (a) de Participación y Servicios Sociales |
| | | Subgerente (a) de Programas Sociales |
| | | Subgerente (a) de Rentas |
| | | Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad |
| | | 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 |
| | | Jefe (a) de la Oficina de Tesorería |
| Servidor Público – Ejecutivo | SP-EJ | Ejecutor (a) Coactivo |
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Coordinador (a) del Área Técnica Municipal |
| | | Arquitecto III |
| | | Ingeniero III |
| Servidor Público – De apoyo | SP-AP | Secretaria III |
| | | Técnico Administrativo I |
| | | Técnico Administrativo II |
| | | Técnico Administrativo III |
| | | Técnico en Transporte II |
| | | Registrador Civil I |
| | | Auxiliar Coactivo |
| | | Chofer II |
| | | Guardián |
| | | Operador de Seguridad |
| | | Trabajadora de Servicios II |
| | | Sereno Municipal |
| | | Policía Municipal |
| | | Policía Municipal II |
| | | Obrero de Limpieza Pública |
| Obrero Jardines | | |



6. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

6.1. ALCALDE (SA)

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|-------------------|
| Funcionario publico | 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. 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.



6.2. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en el sector público. - Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. - Experiencia en cargos jefaturales del tercer nivel organizacional hacia arriba y con personal a cargo no menor de tres (03) años. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública o similar. | | |



6.3. 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 el cumplimiento de los objetivos operativos 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 | | |
| a) Nivel educativo - Universitaria completa. | | |
| b) Grado/ situación académica - Titulado en derecho. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general - Cinco (05) años en el ejercicio de la profesión. | | |
| b) Experiencia específica - Experiencia en cargos jefaturales del tercer nivel organizacional hacia arriba y con personal a cargo no menor de dos (02) años a partir de la obtención del grado de bachiller. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Colegiado y habilitado. - Capacitación en defensa jurídica del estado o similar. - No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. - Ser peruano de nacimiento. | | |



6.4. 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 las 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en derecho, administración, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia en cargos jefaturales del tercer nivel organizacional hacia arriba y con personal a cargo no menor de un (01) año. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Capacitación en gestión tributaria o gestión pública o similar. | | |



6.5. GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|-------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2. Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión productivos en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. 3. Supervisar la ejecución y liquidación de proyectos productivos de su competencia. 4. Formular y proponer políticas en materia de desarrollo económico, en concordancia con la política general del gobierno nacional y los planes sectoriales. 5. Ejecutar acciones de fomento a la inversión productiva sostenible en el sectores pecuario, agrícola, forestal, apícola, acuícola, turístico, artesanal y gastronómico de la jurisdicción. 6. Establecer relaciones de conexión con mercados para facilitar el comercio de los productos de la jurisdicción. 7. Organizar acciones pertinentes para el otorgamiento, control y supervisión de las licencias de funcionamiento relacionadas a las actividades económicas en la jurisdicción. 8. Formular y ejecutar planes de desarrollo de competitividad productiva en la jurisdicción. 9. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas al fomento del turismo en del distrito. 10. Programar y ejecutar acciones de apoyo directo e indirecto a los agentes económicos organizados, con financiamiento, tecnología, entre otros. 11. Dirigir acciones de promoción y gestión de mercados de abastos. 12. Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 14. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 15. Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente. 16. Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 17. Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 18. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en administración, economía, ingeniería relacionada a las ciencias agropecuarias o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia en cargos jefaturales del tercer nivel organizacional hacia arriba y con personal a cargo no menor de un (01) año. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en desarrollo económico o gestión pública o similar. | | |



6.6. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en ciencias sociales o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia en cargos jefaturales del tercer nivel organizacional hacia arriba y con personal a cargo no menor de un (01) año. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en desarrollo social o gestión pública o similar. | | |



6.7. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en ingeniería civil o arquitectura. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia en cargos jefaturales del tercer nivel organizacional hacia arriba y con personal a cargo no menor de un (01) año. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiado y habilitado. - Capacitación en gestión de inversiones o gestión pública o similar. | | |



6.8. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en administración, economía, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia en cargos jefaturales del tercer nivel organizacional hacia arriba y con personal a cargo no menor de un (01) año. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Capacitación en gestión ambiental o gestión pública o similar. | | |



6.9. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en administración, economía, ingeniería ciencias militares, ciencias policiales o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia en cargos jefaturales del tercer nivel organizacional hacia arriba y con personal a cargo no menor de un (01) año. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en seguridad ciudadana, gestión de desastres o gestión pública o similar. | | |



6.10. 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 gestiona 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en administración, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia en cargos jefaturales del tercer nivel organizacional hacia arriba y con personal a cargo no menor de un (01) año. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en sistema administrativo de tesorería o contabilidad o recursos humanos o abastecimiento o similar. | | |



6.11. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en derecho. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia en cargos jefaturales del tercer nivel organizacional hacia arriba y con personal a cargo no menor de un (01) año. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiado y habilitado. - Capacitación en derecho administrativo, derecho civil o similar. | | |



6.12. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en derecho, ciencia política, administración, economía, ingeniería o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. - Experiencia en cargos jefaturales del tercer nivel organizacional hacia arriba y con personal a cargo no menor de un (01) año. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública o similar. | | |



6.13. 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:

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 públicos 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 públicos de la entidad.
7. Promover políticas y estrategias para mantener un buen ambiente de trabajo, propiciando la innovación de los servidores públicos 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 públicos, a través de la secretaria técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con normatividad vigente.
11. Gestionar los servidores bajo su responsabilidad.
12. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14. Emitir actos 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

a) Nivel educativo

- Universitaria completa.

b) Grado/ situación académica

- Bachiller en derecho, psicología, administración, economía, ingeniería o carreras afines.

Experiencia

a) Experiencia general

- Cuatro (04) años.

b) Experiencia específica

- Dos (02) años en el sector público.
- Experiencia en cargos jefaturales del tercer nivel organizacional hacia arriba y con personal a cargo no menor de un (01) año.

Requisitos adicionales

- Capacitación en sistema administrativo de recursos humanos o similar.



6.14. 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:

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

a) Nivel educativo

- Universitaria completa.

b) Grado/ situación académica

- Bachiller en administración, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines.

Experiencia

a) Experiencia general

- Cuatro (04) años.

b) Experiencia específica

- Dos (02) años en el sector público.
- Experiencia en cargos jefaturales del tercer nivel organizacional hacia arriba y con personal a cargo no menor de un (01) año.

Requisitos adicionales

- Capacitación en sistema administrativo de presupuesto público o modernización de la gestión pública o inversiones o planeamiento o similar.



6.15. SUBGERENTE (A) DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|---|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE (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 congestionamiento vehicular dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las normas nacionales y municipales vigentes. 5. Programar, dirigir y ejecutar acciones preventivas y de fiscalización en materia de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios y alimentos preparados; así como en materia del control de pesos y medidas; el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos alimenticios y de servicios. 6. Programar y ejecutar acciones de control para detectar y controlar el expendio de productos falsificados, adulterados, ilegales y aquellos cuya comercialización se encuentre prohibida por Ley. 7. Administrar y supervisar los mercados municipales de abastos, y centros turísticos velando por su limpieza, higiene, mantenimiento de sus instalaciones, equipamiento y guardianía. 8. Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11. Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 12. Conducir la fiscalización e identificación de infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor. 13. Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 14. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa. | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Bachiller en derecho, administración, economía, ingeniería 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. | | |



6.16. SUBGERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|--|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE (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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en ingeniería civil, arquitectura o similar. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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 urbanismo o similar. | | |



6.17. SUBGERENTE (A) DE EJECUCIÓN COACTIVA

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|--------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE (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 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 ejecutoría 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en derecho, administración, economía, ingeniería o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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 ejecución coactiva, administración tributaria o similar. | | |



6.18. SUBGERENTE (A) DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|---|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE (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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en administración, economía, ingeniería ambiental, sanitaria o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | |



6.19. SUBGERENTE (A) DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|--|
| Servidor Público Ejecutivo | EC | SUBGERENTE (A) DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2. Dirigir y supervisar las actividades del proceso integral de estudio y planeamiento de la Defensa Nacional y de la gestión de riesgo y manejo de las emergencias y desastres, para garantizar la gestión de riesgos, atención de daños y atención primaria a damnificados y afectados. 3. Ejercer las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil. 4. Gestionar los almacenes de respuesta a emergencias, conforme a la normatividad. 5. Programar y ejecutar actividades de Gestión de Riesgo de Desastre, en coordinación con todos los sectores de la sociedad civil y organismos del Estado. 6. Establecer estrategias de atención en coordinación con la compañía de bomberos, Policía Nacional del Perú y otras instituciones públicas y privadas. 7. Capacitar y preparar a la población escolar y laboral respecto al comportamiento en una situación de emergencia. 8. Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11. Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 12. Conducir la fiscalización e identificación de infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor. 13. Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 14. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en administración, economía, ingeniería o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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 a partir de la obtención del grado de bachiller. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión de riesgo de desastres o defensa civil o gestión pública o similar. | | |



6.20. SUBGERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|-----------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE (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 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en ingeniería civil o arquitectura. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | |



6.21. SUBGERENTE (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|--|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE (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, ejecutar 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 estrategias formativas 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en derecho, administración, economía, ciencias policiales o militares o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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 seguridad ciudadana o tránsito o similar. | | |



6.22. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en administración, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en funciones similares 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"> - Contar con Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado (OSCE) de nivel intermedio. - Capacitación en contrataciones del estado no menor de 100 horas académicas. | | |



6.23. JEFE (A) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|---|
| Servidor Público Directivo Superior | SP-DS | JEFE (A) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. 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. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría. 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. 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. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 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. 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. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. 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 o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente. 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. 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. 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. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones. 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. Realizar 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 Control Institucional N°392-2020-CG.



6.24. SUBGERENTE (A) AMBIENTAL

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|--------------------------|
| Servidor Público Directivo Superior | SP-DS | SUBGERENTE (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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en ciencias agropecuarias, ciencias ambientales o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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 ambiental o similar. | | |



6.25. SUBGERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|---|
| Servidor Público Directivo Superior | SP-DS | SUBGERENTE (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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en economía, turismo, ciencias agropecuarias o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | |



6.26. SUBGERENTE (A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|--|
| Servidor Público Directivo Superior | SP-DS | SUBGERENTE (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 subvalorizaciones 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en derecho, administración, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | |



6.27. SUBGERENTE (A) DE PARTICIPACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|--|
| Servidor Público Directivo Superior | SP-DS | SUBGERENTE (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 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en derecho, ciencias sociales o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | |



6.28. SUBGERENTE (A) DE PROGRAMAS SOCIALES

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|--------------------------------------|
| Servidor Público Directivo Superior | SP-DS | SUBGERENTE (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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en economía, administración, ingeniería, ciencias sociales o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | |



6.29. SUBGERENTE (A) DE RENTAS

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|--------------------------|
| Servidor Público Directivo Superior | SP-DS | SUBGERENTE (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 | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa. | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Bachiller en derecho, administración, economía, contabilidad, ingeniería 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 administración tributaria o similar. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL



6.30. JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|--|
| Empleado de Confianza | SP-DS | JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2. Gestionar los procesos y actividades de la gestión de la contabilidad de la entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia. 3. Coordinar e implementar las medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria de las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna o externa. 4. Gestionar la información referente a las obligaciones tributarias aplicables a la entidad, en cumplimiento de plazos y normatividad vigente. 5. Conducir el proceso de registro contable de los compromisos de la entidad, como pago a proveedores, viáticos, pago de planillas y otros, en el del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, de conformidad 6. Formular y emitir los estados financieros y presupuestarios al órgano rector, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Ejecutar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén, en coordinación con las unidades de organización que corresponda. 8. Ejecutar arqueos de fondos y valores de manera inopinada. 9. Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en la fase que corresponde a su área. 10. Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 13. Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 14. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en contabilidad. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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 el Sistema Administrativo de Contabilidad o similar. - Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). | | |



6.31. 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 públicos. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en contabilidad, economía, administración, ingeniería o afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | |



6.32. 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 | | |



| |
|---|
| <p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa. |
| <p>b) Grado/ situación académica</p> <ul style="list-style-type: none">- Bachiller en administración, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines. |
| <p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años. <p>b) Experiencia específica</p> <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. |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en planeamiento o modernización o inversiones en el sector público. |



6.33. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en administración, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | |



6.34. 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 establecidos. 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 normas 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 necesarias 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de computación o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | |



6.35. JEFE (A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|-------------------------------------|
| Empleado de Confianza | SP-DS | 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en contabilidad. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - 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 el Sistema Administrativo de tesorería o similar. - Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



6.36. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en derecho. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - 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 incompatibilidad señalada por ley. | | |



6.37. COORDINADOR (A) DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|--|
| Servidor Público Ejecutivo | SP-ES | COORDINADOR (A) DEL ÁREA TÉCNICA 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 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 los 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en ciencias de la salud, ingeniería, economía o carreras afines. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión de agua y saneamiento rural o gestión pública o similar. | | |



6.38. 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 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en arquitectura. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - 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 georeferenciación o similar. | | |



6.39. INGENIERO III

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|-------------------|
| Servidor Público Especialista | SP-ES | INGENIERO III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en ingeniería civil. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - 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 georeferenciación o similar. | | |



6.40. SECRETARIA III

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|-------------------|
| Servidor Público De Apoyo | SP-AP | SECRETARIA III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 que labora. 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad de organización 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en redacción de documentos o similar. | | |



6.41. 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 | | |
| 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 gestión documental o gestión administrativa o similar. | | |



6.42. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Técnico superior completo. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión documental o gestión administrativa o similar. | | |



6.43. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Técnico superior completo. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión documental o gestión administrativa o similar. | | |



6.44. TÉCNICO EN TRÁNPORTE II

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|-------------------------|
| Servidor Público De Apoyo | SP-AP | TÉCNICO EN TRÁNPORTE 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 | | |
| a) Nivel educativo - Técnico básico completo. | | |
| b) Grado/ situación académica - Titulado. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general - Dos (02) años. | | |
| b) Experiencia específica - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación en normas de tránsito o similar. | | |



6.45. 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 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 <ul style="list-style-type: none"> - Técnico superior completo. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en registro civil o similares. | | |



6.46. 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria incompleta. <p>b) Grado/ situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar por lo menos seis (06) semestres de estudios concluidos en derecho, contabilidad, economía, administración o afines. | | |
| Experiencia | | |
| <p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. <p>b) Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en funciones similares en el sector público. | | |
| 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. | | |



6.47. CHOFER II

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|-------------------|
| Servidor Público de Apoyo | SP-AP | CHOFER II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Conducir vehículos motorizados para el transporte del personal, equipos, materiales u otros bienes de la entidad. 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. Mantener reserva sobre los asuntos tratados en su entorno para velar por la confidencialidad de los mismos. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos pertinente. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativo el vehículo. 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. 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</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. <p>b) Grado/ situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años. <p>b) Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. | | |



6.48. GUARDIÁN

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|-------------------|
| Servidor Público De Apoyo | SP-AP | GUARDIÁN |
| 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 <ul style="list-style-type: none"> - Primaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |



6.49. OPERADOR DE SEGURIDAD

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|-----------------------|
| Servidor Público De Apoyo | SP-AP | OPERADOR DE SEGURIDAD |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>8. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y vehículos de la institución.</p> <p>12. Llenar bitácoras y reporte diario sobre actividades, observaciones, irregularidades detectadas en el turno.</p> <p>13. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.</p> <p>14. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>c) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primaria completa. <p>d) Grado/ situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <p>c) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. <p>d) Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |



6.50. TRABAJADORA DE SERVICIOS II

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|-----------------------------|
| Servidor Público De Apoyo | SP-AP | TRABAJADORA 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 | | |
| 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. | | |



6.51. SERENO MUNICIPAL

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|-------------------|
| Servidor Público De Apoyo | SP-AP | SERENO MUNICIPAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas de seguridad ciudadana o similar. | | |



6.52. POLICÍA MUNICIPAL

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|-------------------|
| Servidor Público De Apoyo | SP-AP | POLICÍA 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 las 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 <ul style="list-style-type: none"> - Primaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |



6.53. POLICÍA MUNICIPAL II

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|----------------------|
| Servidor Público De Apoyo | SP-AP | POLICÍA MUNICIPAL II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 7. Supervisar las actividades del Policía Municipal. 8. 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. 9. Apoyar al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal. 10. Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por la entidad. 11. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las normatividad municipal y en casos de emergencia. 12. Apoyar en la realización del control de la calidad de los productos, pesas y medidas, en los establecimientos comerciales de la jurisdicción del distrito. 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 | | |
| c) Nivel educativo - Primaria completa. | | |
| d) Grado/ situación académica - No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| c) Experiencia general - Un (01) año. | | |
| d) Experiencia específica - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No se requiere. | | |



6.54. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Primaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |



6.55. OBRERO JARDINES

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|--------|-------------------|
| Servidor Público De Apoyo | SP-AP | OBRERO JARDINES |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, grás, 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 <ul style="list-style-type: none"> - Primaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |



ANEXO 1: CARGOS DE NOMBRADOS MAL CLASIFICADOS

1. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---------------------------------|--------|---------------------------------|
| Servidor público - Ejecutivo | SP-EJ | Contador III |
| | | Especialista Administrativo II |
| | | Especialista Administrativo III |
| | | Tesorero (a) II |
| Servidor público – Especialista | SP-ES | Especialista Administrativo I |

2. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

1.1. 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 la 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 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 | | |
| a) Nivel educativo - Universitaria completa. Grado/ situación académica - Titulado en contabilidad. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general - Dos (02) años. b) Experiencia específica - Un (01) año en funciones similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Colegiado y habilitado. - Capacitación en el Sistema Administrativo de Contabilidad o similar. - Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). | | |



1.2. 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"> 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. Asesorar a las demás unidades de organización, cuando lo requieran, en materia de su especialidad. Ejecutar actividades administrativas y técnicas propias de competencia de la unidad de organización, en calidad de especialista y de conformidad con la normatividad vigente. 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. Realizar coordinaciones y gestiones a instituciones públicas y privadas sobre la materia de su competencia y en beneficio de la entidad. Evaluar las actividades técnicas que corresponden a la unidad de organización, en concordancia con la normatividad vigente. 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. Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia. Emitir opinión técnica y presentar información e informes en materia de su competencia. 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, contabilidad, economía o carreras similares. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general - Dos (02) años. | | |
| b) Experiencia específica - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación en gestión pública o similar. | | |



1.3. 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 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 | | |
| <p>c) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>d) Grado/ situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en administración, contabilidad, economía o carreras similares. | | |
| Experiencia | | |
| <p>c) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. <p>d) Experiencia específica</p> <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. | | |



1.4. 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 normativa 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 | | |
| a) Nivel educativo - Universitaria completa. | | |
| b) Grado/ situación académica - Titulado en contabilidad. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general - Dos (02) años. | | |
| b) Experiencia específica - Un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Colegiado y habilitado. - Capacitación en el Sistema Administrativo de Tesorería o similar. - Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). | | |



1.5. 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 el cumplimiento de 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 <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en administración, contabilidad, economía o carreras similares. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere. | | |

