



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0152-2022 - MDCA - GM

Cerro Azul, 23 de diciembre del 2022

VISTO:

El Informe N° 087-2022-OGPPM/MDCA de fecha 25 de noviembre de 2022, emitido por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 858-2022-OGRH/MDCA de fecha 26 de noviembre del 2022, emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 074-2022 OGAF-MDCA de fecha 01 de diciembre del 2022; el Informe Legal N° 0180-2022-OGAJ/MDCA de fecha 07 de diciembre de 2022 del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1983, concordando con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa. Dicha autonomía reconocida por la Constitución radica en su facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0001050-2021-SERVIR-PE publicado el 16 de noviembre de 2021 en el Diario Oficial "El Peruano", se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "elaboración de Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional";

Que, el literal 5.1. del Artículo 5. Disposiciones Generales de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, define el Manual de Clasificador de Cargos como: "Documentos 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". Asimismo, en su literal h) define al Titular de la entidad como Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), siendo el caso, conforme al Artículo IV.- Definiciones – literal i) del Reglamento general de la Ley del Servicio Civil N° 30057 – aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-CPM - el titular de la entidad para el SAGRH en un gobierno local es el Gerente Municipal;

Que, conforme a las disposiciones específicas reguladas en el artículo 6, numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos, entre otros, se toma como referencia el uso de las clasificaciones dispuestas en la Ley Marco del Empleo Público N° 28175 y la estructura desarrollada en el ROF o el MOP vigentes, según corresponda, la ORH eleva la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP, en lo concerniente al ámbito de su competencia- de obtener la validación el titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad, dependiendo de nivel de gobierno de la entidad;

Que, bajo los párrafos expuestos, se tiene que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de Informe N° 0777-2022-OGRH/MDCA de fecha 08 de noviembre de 2022, remite a la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos MCC, con la finalidad que emita opinión en lo referido al alineamiento de





cargos respecto al ROF. Es así que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante Informe N° 087-2022-OGPPM-MDCA de fecha 25 de noviembre de 2022, respecto al proyecto de Manual de Clasificador de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, opina favorable para su aprobación. Posteriormente, esto se eleva al titular para su aprobación;

Que, la formulación del Manual de Clasificador de Cargos obedece: i) Al cambio normativo que regula su procedimiento de aprobación; ii) Actualización de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad regulado en la Ordenanza Municipal N° 010-2021-MDCA; y, iii) Requisitos mínimos establecidos en la Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones – Ley N° 31419- y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM;

Que, a través de Informe Legal N° 0180-2022-OGAJ/MDCA de fecha 07 de diciembre del 2022, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica realiza un análisis legal señalando que, el Manual de Clasificador de Cargos se encuentra alineado al marco normativo vigente que regula la materia y demás condiciones exigibles por normas especiales, siendo procedente su aprobación;

Que, según Decreto de Alcaldía N°012-2022-MDCA de fecha 13 de diciembre del 2022 y publicado el 17 de diciembre del 2022, estableció que al existir marco jurídico vigente emitido por el Ente Rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos como lo es la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que regula sobre la materia (Manual de Clasificador de Cargos), corresponde que el Decreto de Alcaldía N° 004-2020-MDCA, sea dejado sin efecto; estableciéndose que la competencia para la aprobación del manual de clasificador de cargos recae en el Gerente Municipal, como máxima autoridad administrativa para el SAGRH;

Por tanto, en base a los fundamentos expuestos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL**, el cual consta de una (1) caratula y ocho (8) disposiciones (Objetivo, Finalidad, Alcance, Base Legal, Glosario de Términos, Clasificación de Personal y cargo Estructural – Cuadro 01: Clasificación del Personal y Cargos Estructurales, e Información de los Cargos Estructurales), haciendo un total de 72 folios, y como Anexo forma parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER su cumplimiento obligatorio en toda designación y/o contratación; bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el presente Manual de Clasificador de Cargos; bajo responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a Secretaria General cumpla con publicar dicho acto resolutivo en el Diario Encargado de las Publicaciones Judiciales; y a la Oficina de Informática su publicación íntegra del texto normativo y su anexo en el Portal Institucional, Portal del Estado Peruano y Portal de Transparencia.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

CPC. Cesar Vladimir Leon Polo
GERENTE MUNICIPAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

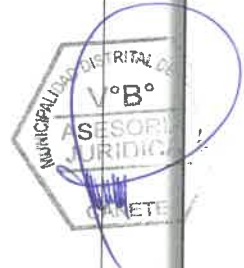


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CERRO AZUL
2022



ÍNDICE

I. OBJETIVOS	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS:	3
CLASIFICACIÓN DE PERSONAL Y CARGO ESTRUCTURAL	5
CUADRO 01: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y CARGOS ESTRUCTURALES	6
VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	9





I. OBJETIVOS

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

II. FINALIDAD

El Manual de Clasificación de Cargos - MCC tiene como finalidad; regular los cargos estructurales que la Municipalidad Distrital de Cerro Azul requiere para que sus órganos y unidades orgánicas, cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado con la Ordenanza Municipal N° 010-2021-MDCA, de fecha 18 de septiembre del 2021.

III. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.5. 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.
- 4.6. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 4.7. Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- 4.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- 4.9. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.10. Ordenanza Municipal N° 010-2021-MDCA - Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS¹:

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

- a) **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):**
Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y

¹ Las definiciones contenidas en el presente documento han sido recogidas de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE.





aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

- b) **Programas de formación continua**²: programas académicos desarrollado por las universidades, que buscan actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina, o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados.
- c) **Manual de Clasificador de Cargos**: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- d) **Manual de Organización y Funciones (MOF)**: Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- e) **Presupuesto Analítico de Personal**: Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- f) **Proceso de tránsito**: Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- g) **Reglamento de Organización y Funciones**: Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- h) **Manual de Operaciones**: Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- i) **Titular de la entidad**: Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.

² Definición recogida del artículo 46° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria



- j) **Piiego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- k) **Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- l) **Entidad pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- m) **Entidad pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
 - ✓ Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
 - ✓ Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
 - ✓ Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
 - ✓ Contar con resolución del(la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.
- n) **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- o) **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- p) **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- q) **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- r) **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- s) **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul han sido clasificados de acuerdo con lo indicado en el **artículo 4°** de la **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público:

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

El Funcionario Público puede ser:



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

6.2. 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 con su Reglamento.

6.3. Servidor Público: Los cuales se clasifica en:

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

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

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

- b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CUADRO 01: Clasificación del personal y cargos estructurales

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	Alcalde (sa)
		Gerente (a) Municipal
		Gerente (a) de Administración Tributaria
		Gerente (a) de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
		Gerente (a) de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
Manual de Clasificador de Cargos

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0152 – 2022-MDCA-GM

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	<p>Jefe (a) de la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Maestranza Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad y Costos Jefe (a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Jefe (a) de la Oficina de Tesorería Jefe (a) de la Oficina General de Administración y Finanzas Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Procurador (a) Público Municipal Secretaria (o) General Sub-Gerente (a) de Fiscalización y Policía Municipal Sub-Gerente (a) de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y Liquidaciones</p>
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	<p>Gerente (a) de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo Gerente (a) de Desarrollo Social y Participación Vecinal Gerente (a) de Seguridad Ciudadana y Transporte Sub-Gerente (a) de Ejecutoría Coactiva Jefe (a) del Órgano de Control Institucional</p> <p>Jefe (a) de la Oficina de DEMUNA Jefe (a) de la Oficina de Imagen Institucional Jefe (a) de la Oficina de Informática y Estadística Jefe (a) de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Jefe (a) de la Oficina de Registro Civil Jefe (a) de la Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central Coordinador (a) del CIAM Coordinador (a) del ULE Jefe (a) de la OMAPED Jefe (a) del Área Técnica Municipal Sub-Gerente (a) de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria Sub-Gerente (a) de Administración de la Infraestructura Deportiva y Cementerio Municipal Sub-Gerente (a) de Comercialización Sub-Gerente (a) de Desarrollo Económico y Productivo Sub-Gerente (a) de Fiscalización Tributaria Sub-Gerente (a) de Gestión Ambiental Sub-Gerente (a) de Limpieza Pública y Áreas Verdes</p>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
Manual de Clasificador de Cargos

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0152 – 2022-MDCA-GM

		Sub-Gerente (a) de Mantenimiento de Infraestructura Sub-Gerente (a) de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas Sub-Gerente (a) de Participación Vecinal Sub-Gerente (a) de Programas Sociales Sub-Gerente (a) de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil Sub-Gerente (a) de Seguridad Ciudadana y Serenazgo Sub-Gerente (a) de Servicios Sociales Sub-Gerente (a) de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	Asistente (a) Administrativo Profesional I Profesional II Profesional III Secretario (a) Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP -AP	Auxiliar Administrativo Auxiliar Coactivo Chofer Guardian Inspector (a) de Transporte Notificador (a) Obrero (a) de Limpieza Pública y Áreas Verdes Operador de Mantenimiento Policía Municipal Secretaria (o) Serenazgo Técnico Administrativo



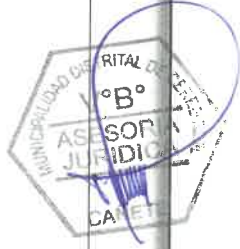
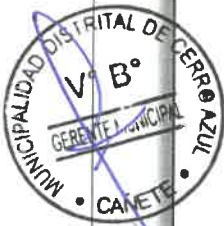


VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE(SA)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
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 y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
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. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana.
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales.
37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

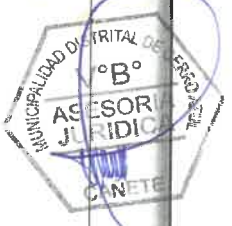
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Se precisa que, en relación con el presente cargo estructural, el **nivel educativo, grado/situación académica, experiencia general, experiencia específica** y así como sus **requisitos adicionales**, se sujetan a lo establecido en la Ley N° 26864 -Ley de Elecciones Municipales y Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.



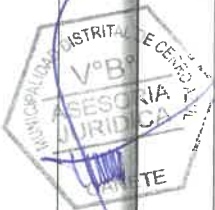


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE(A) MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación. 3. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia. 4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad. 5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada. 6. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas. 7. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la Municipalidad. 8. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales. 9. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente. 10. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 6 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 02 años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo), en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y 01 año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua en; Sistemas Administrativos del Estado o Gestión Pública u otros relacionados a las funciones.		



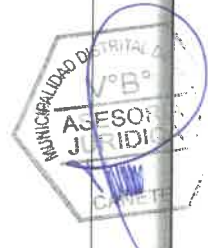


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad. 2. Planificar, organizar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades del Sistema Tributario Municipal. 3. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos. 4. Supervisar el tratamiento técnico de las declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuestos de Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, y los demás que corresponda de acuerdo con ley de la materia. 5. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas. <ul style="list-style-type: none"> Supervisar los operativos de fiscalización tributaria. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 6. Expedir resoluciones en las materias de su competencia como primera instancia respecto a sus unidades orgánicas, salvo disposición legal expresa en contrario. 7. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta. 8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su gerencia. 9. Las demás funciones que se le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa o su equivalencia. b) Grado/situación académica: Titulado en algunas de las siguientes carreras profesionales; derecho, administración, contabilidad, economía o afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 5 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 01 años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo), en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y 01 año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados con el órgano a su cargo.		



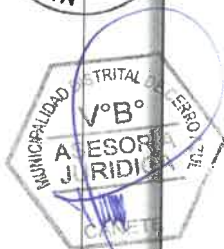


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito. 2. Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes. 3. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector 4. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia 5. Otorgar autorizaciones y licencias, en materia de organización del espacio y uso del suelo. Asimismo, deberá realizar la fiscalización. 6. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y uso del suelo, asimismo, deberá realizar la fiscalización. 7. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos. 8. Evaluar, analizar y dar conformidad técnica de los expedientes técnicos para la ejecución de obras, otros que le corresponda por el cumplimiento de sus funciones y liquidaciones de obras, ratificando o rectificando los informes técnicos emitidos por las u 9. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad. 10. Emitir actos administrativos y de administración en el ámbito de su competencia. 11. Las demás funciones que se le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en algunas de las siguientes carreras profesionales; Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniero Industrial, Ingeniero Sanitario o carreras afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 5 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 01 años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo), en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y 01 año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales: Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional y así como contar con programas de formación continua en; Construcciones y/o obras viales y/o infraestructura y/o planeamiento estratégico u otros relacionados a las funciones.		



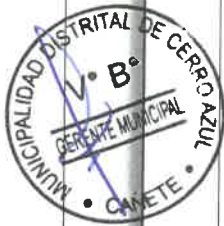


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, limpieza pública, así como la recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos, en concordancia con la normativa de la materia. 2. Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, limpieza pública, así como la recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos en el marco del sistema nacional y regio 3. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales del distrito. 4. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente. 5. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo. 6. Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal. 7. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. 8. Planificar y programar actividades y proyectos sobre la implementación, mejoramiento y uso de infraestructura deportiva municipal. 9. Las demás funciones que se le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, ingeniería Industrial, ingeniería Ambiental o carreras afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 5 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 01 años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo), en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y 01 año de experiencia en el sector público 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación relacionados a las funciones del cargo.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> Integrar los comités de selección para los procedimientos de selección. Elaborar, formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones de Bienes, Servicios u Obras de la Entidad, así como sus respectivas modificaciones. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del cuadro Multianual de Necesidades. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. Responsable directo de almacén, control patrimonial y servicios generales o a quien esté delegue las funciones. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la oficina de quien dependa, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la unidad orgánica que corresponda. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: 3 años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> 1 año desempeñando funciones en temas relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista. 1 año en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> Tener Certificación OSCE, mínimo nivel básico. Contar con programas de formación continua en; Contrataciones del Estado y/o Abastecimiento y/o Logística u otros relacionados a las funciones. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios y así como integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
8. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indica
9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

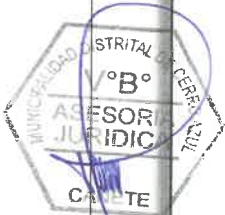
Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Titulado en Contabilidad

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones en temas relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con colegiatura y habilitación profesional y así como con programas de formación continua en; Gestión Pública y/o Sistema Administrativo de Contabilidad u otros relacionados a las funciones.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Proponer y aplicar Políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo y así como implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad.
4. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
5. Gestionar el proceso de administración de personas, incorporación del personal, progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades en la Entidad.
6. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

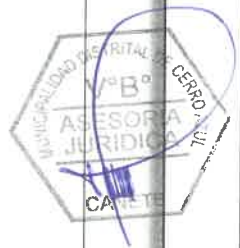
Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones en temas relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua en; Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos u otros relacionados a las funciones.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería. 2. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya. 3. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya. 4. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad. 5. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente. 7. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento. 8. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad. 9. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica o afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 3 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año desempeñando funciones en temas relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista. • 1 año en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua en; Gestión Pública y/o Sistema Administrativo de Tesorería u otros relacionados a las funciones.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
4. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
5. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre
6. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
7. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
8. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Titulado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administración, Contabilidad o afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 5 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 01 años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo), en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y 01 año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados con el órgano a su cargo.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal, de acuerdo con ley; emitiendo dictámenes u opiniones legales.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su conocimiento.
4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
7. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su jefatura general.
9. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Titulado en Derecho

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 5 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 01 años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo), en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y 01 año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales: Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional y contar con programas de formación continua en derecho administrativo, gestión pública, contrataciones del estado y derecho laboral.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Consolidar el Plan Operativo Institucional - POI de acuerdo con la normativa que regula la materia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
6. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
7. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
8. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
9. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Titulado en Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad, Derecho o afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 5 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 01 años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo), en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y 01 año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados con el órgano a su cargo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR(A) PÚBLICO MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
3. Requerir, a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
6. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo con los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
8. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
9. Las demás funciones que se le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Titulado en Derecho

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** De acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326.
- b) **Experiencia específica:** De acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326.

Requisitos adicionales: Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIA(O) GENERAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Alcalde y al Consejo Municipal en materia administrativa, en el ámbito de su competencia. 2. Citar a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo y así como coordinar con los funcionarios o jefes de oficina, para su participación en los temas de agenda. 3. Elaborar, custodiar, difundir y suscribir las actas, acuerdos de consejo u otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía. 4. Dar fe de los Actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registros. 5. Incluir en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal, las propuestas de la Alcaldía y de la Gerencia Municipal. 6. Gestionar la publicación de las resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal y así como las normativas internas, en el Portal de Transparencia Estándar - PCM, el Portal Institucional en el Diario Oficial El Peruano o en el diario de mayor circulación de la jurisdicción, según corresponda. 7. Atender y supervisar las acciones de acceso a la Información pública, conforme a la normatividad vigente. 8. Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, y Resoluciones, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la municipalidad. 9. Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la atención a la ciudadanía y de la gestión documentaria. 10. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Administración o afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 5 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 01 años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo), en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y 01 año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales: No requiere.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE(A) DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Formular e implementar lineamientos, normativa interna y soluciones tecnológicas relacionados a los procesos y procedimientos de fiscalización administrativa.
2. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
3. Programar, coordinar y ejecutar, los operativos de fiscalización administrativa a las actividades económicas y obras de construcción civil que se ejecuten dentro del Distrito, dicha fiscalización administrativa deberá tener como objetivo; verificar el cum
4. Iniciar y conducir el procedimiento sancionador, según el marco normativo vigente de la materia.
5. Disponer la ejecución de medidas administrativas de conformidad al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente.
6. Informar y derivar a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva los expedientes que cuenten con obligación exigible coactivamente.
7. Emitir opiniones e informes técnicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
8. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua en derecho administrativo sancionador o derecho administrativo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE(A) DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIONES

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
3. Formular las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
6. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
9. Emitir informes técnicos respecto a; liquidación de obras, cierre de proyectos, valorizaciones, deductivos, adicionales de obras, ampliaciones plazos y así como otorgar certificados de conformidad de obras. No obstante, para el cumplimiento de la función
10. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
11. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

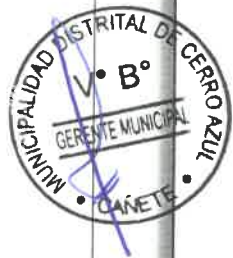
Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniero Industrial, Ingeniero Sanitario o carreras afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional y así como contar con programas de formación continua en; Construcciones y/o obras viales y/o infraestructura y/o planeamiento estratégico u otros relacionados a las funciones.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	GERENTE(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible, controlar el comercio ambulatorio y la fiscalización administrativa del distrito. 2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder. 3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito. 4. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provincia. 5. Expedir carnets de sanidad. 6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales. 7. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes. 8. Otorgar licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia. 10. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Titulado en Administración, Economía, Derecho o carreras afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 5 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 01 años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo), en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y 01 año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionadas con el cargo.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	GERENTE(A) DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. 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.
2. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
3. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
4. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
5. Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio
6. Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.
7. 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
8. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
9. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos.
10. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

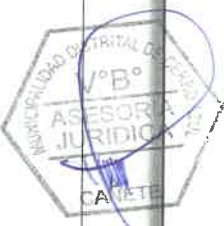
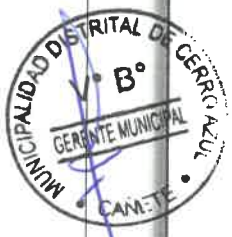
Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 5 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 01 años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo), en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y 01 año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados con el órgano a su cargo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	GERENTE(A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRASPORTE

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Proponer normas, planes, estrategias y políticas relacionadas a la seguridad ciudadana, transporte, señalización y seguridad vial en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normativa de la materia.
2. Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
3. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
4. Conducir e implementar el sistema nacional de seguridad ciudadana en el distrito, en concordancia a lo establecido por el marco normativo de la materia vigente.
5. Supervisar el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de la municipalidad y así como la orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
6. Supervisar los operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
7. Supervisar la colaboración entre la unidad orgánica encargada de la seguridad ciudadana de la Municipalidad, con la Policía Nacional del Perú, en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes, accidentes, así como para cumplimiento d
8. Supervisar el cumplimiento de las competencias y funciones, dispuestas en los reglamentos nacionales y las normas emitidas por la Municipalidad Provincial, que le sean aplicables y así como la regulación del transporte menor (mototaxis y similares).
9. Emitir opinión técnica relacionadas a; seguridad ciudadana, transporte, señalización y seguridad vial en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa o miembro de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- b) **Grado/situación académica:** Titulado en Derecho, Administración y/o ser oficial en retiro de las Fuerzas Policiales y/o Fuerzas Armadas.

Experiencia:

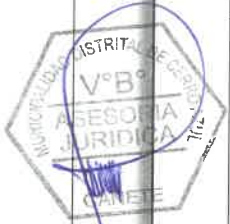
- a) **Experiencia general:** 5 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 01 años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (02 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo), en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y 01 año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUB GERENTE(A) DE EJECUTORÍA COACTIVA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar lineamientos, normativa interna y soluciones tecnológicas relacionados a los procesos y procedimientos de ejecución coactiva. 2. Planear, programar y supervisar la ejecución de las acciones coactivas, destinadas a la recuperación y cobro de obligaciones tributarias y no tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos por el marco normativo legal vigente de la materia. 3. Ejecutar las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señalados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, una vez declarado el agotamiento de la vía administrativa, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones pertinentes, para el mejor cumplimiento de las funciones coactivas. Emitir resoluciones de ejecución coactiva de apertura del procedimiento coactivo. 4. Disponer los embargos, tasaciones, remate de bienes y otras medidas cautelares conforme a Ley. 5. Ejecutar las garantías u otros, ofrecidos por el administrado, conforme a Ley. 6. Ejecutar el inventario físico de Procedimientos Coactivos, de forma anual; así como mantener un registro y archivo de las Actas de Embargo y bienes embargados. 7. Emitir actos administrativos y de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente. 8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 9. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho, Administración y/o afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 3 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista. • 1 año en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.		





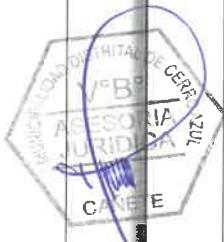
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
10. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
11. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo con las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
12. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
13. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
14. 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.
15. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
16. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
17. 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 con el Código de Ética de la Función Pública.
18. 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.
19. 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.
20. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

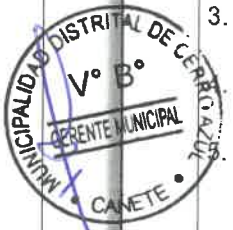
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Se precisa que, en relación con el presente cargo estructural, el **nivel educativo, grado/situación académica, experiencia general, experiencia específica** y así como sus **requisitos adicionales**, se sujetan a lo establecido en la RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 163-2015-CG, modificada por la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE LA OFICINA DE DEMUNA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, para ello elaborara actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa Grado/situación académica: Bachiller en Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines con las funciones del cargo. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: 3 años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista. 1 año en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- Supervisar y coordinar las actividades de prensa, relaciones públicas y de protocolo que desarrolle la Municipalidad.
- Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Municipalidad.
- Coordinar y supervisar las publicaciones impresas o en medios electrónicos que generen las diferentes órganos o unidades orgánicas de la entidad.
Promover la cobertura periodística de las actividades y eventos del municipio.
Elaborar y producir notas de prensa, reportajes, informes escritos, radiales, audiovisuales y/o conferencias de prensa.
Generar contenido de acorde a la estrategia comunicacional a través de los canales digitales de difusión (Redes sociales).
- Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

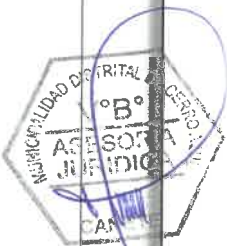
Formación Académica:

- Nivel educativo:** Universitaria completa
- Grado/situación académica:** Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines.

Experiencia:

- Experiencia general:** 3 años.
- Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados con el órgano a su cargo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Dirigir y supervisar la implementación de los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, gobierno digital y telecomunicaciones.
2. Organizar las actividades operativas relacionadas con la dotación de equipamiento y software informático orientados para mejorar la productividad de los procesos de la entidad.
3. Proponer y gestionar las directivas, normas y estándares que permitan el desarrollo, optimización, operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura informática de la entidad.
4. Supervisar y evaluar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades para fomentar la transparencia, el acceso a la información pública de la entidad y la mejora de la atención a los ciudadanos.
5. Promover el registro de la propiedad intelectual de los programas desarrollados a iniciativa de la entidad, de ser el caso.
6. Emitir opinión técnica y presentar información sobre asuntos vinculados con el uso de tecnologías de la información de la entidad.
7. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

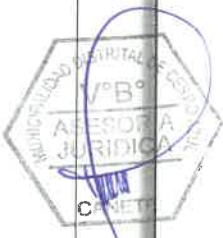
Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación o afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados con el órgano a su cargo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar y presentar el PMI de la Municipalidad al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones.
- Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- Nivel educativo:** Universitaria completa
- Grado/situación académica:** Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad o carreras afines.

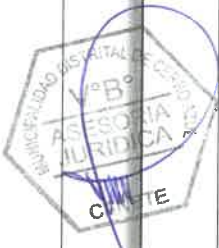
Experiencia:

- Experiencia general:** 5 años.
- Experiencia específica:**
 - 03 años de experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado.
 - 02 años de experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados con el órgano a su cargo.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades registrales de los Registros del Estado Civil de la Población en el ámbito de la jurisdicción del Distrito. 2. Ejecutar las acciones registrales, que corresponden a las actas de nacimiento, matrimonio y defunción que ocurra en su jurisdicción. 3. Realizar matrimonios civiles, particulares y comunitarios en el interior y exterior del local Municipal, inscribiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil. 4. Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones naturalizaciones y uniones de hecho en los actos correspondientes y remitir la información contenida en la misma, al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). 5. Promover la inscripción de los nacimientos y campañas para su reconocimiento. 6. Supervisar en coordinación con RENIEC, las actividades de Registro Civil en cumplimiento a la normatividad de la materia. 7. Atender y orientar al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones, registro y rectificaciones. 8. Otorgar Certificaciones y Constancias con respecto a los registros y archivos a cargo de la Oficina de Registro Civil. 9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 10. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Titulado en alguna carrera profesional relacionado con las funciones del cargo. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 3 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista. • 1 año en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados con el órgano a su cargo.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de los documentos y expedientes que ingresan a la Entidad.
2. Atender las consultas y solicitudes de ubicación e información de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental con el que cuente la Entidad.
3. Formular, proponer e implementar políticas institucionales y estrategias de atención y orientación a la ciudadanía, así como de recepción, registro y seguimiento de las solicitudes presentadas por los administrados.
4. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, así como la medición de la satisfacción en la atención.
5. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
6. Administrar el Archivo Institucional de la Municipalidad y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
7. Distribuir dentro y fuera del Distrito; los oficios, cartas, invitaciones y notificaciones que le sean remitidos por la Secretaría General.
8. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en alguna carrera profesional relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados con el órgano a su cargo.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR(A) DEL CIAM
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.4. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.5. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.6. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.7. Informar anualmente, bajo responsabilidad, al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sobre el funcionamiento de los centros integrales de atención al adulto mayor (CIAM). Esta información se remite cada 30 de enero, con respecto al año inmediato8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.9. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Universitaria completab) Grado/situación académica: Bachiller en alguna carrera profesional relacionado con las funciones del cargo.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: 3 años.b) Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• 1 año desempeñando funciones relacionadas con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.• 1 año en el Sector Público.		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.		



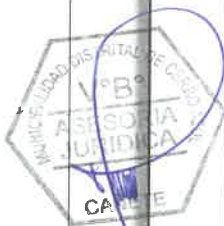
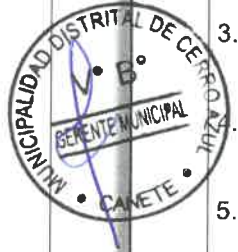


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR(A) DEL ULE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Las demás que le asigne el/la Sub Gerente de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.2. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.3. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.5. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.6. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.7. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.9. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Universitaria completab) Grado/situación académica: Bachiller en alguna carrera profesional relacionado con las funciones del cargo.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: 3 años.b) Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.• 1 año en el Sector Público.		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.		



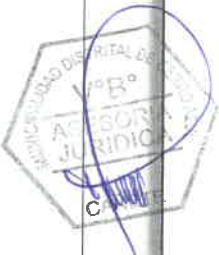


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE LA OMAPED
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente. Gestionar información que les permite contar con una base de datos actualizada de organizaciones de protección a las personas con discapacidad, así como data de personas con discapacidad domiciliadas en sus jurisdicciones, precisando las características e Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa Grado/situación académica: Bachiller en alguna carrera profesional relacionado con las funciones del cargo. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: 3 años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista. 1 año en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial. 2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. 3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. 4. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales. 5. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder. 6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito. 7. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural. 8. Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción. 9. Coordina la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del párrafo 10.1 del artículo 10 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280. 10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. 11. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Titulado en algunas de las siguientes carreras profesionales; Ingeniería Sanitaria o afines a las funciones. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 3 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista. • 1 año en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales: Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional y así como contar con programas de formación relacionados a las funciones.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE REGISTRO, ORIENTACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
2. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
3. Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
4. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
5. Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
6. Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
7. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
8. Emitir informe técnico respecto a; las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales a emplearse en cada ejercicio fiscal y así como los valores, cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
9. Evaluar las solicitudes de fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
10. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en Derecho, administración, contabilidad, economía o afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua en; Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario u otros relacionados a las funciones.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y CEMENTERIO MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Proponer la construcción y equipamiento de la infraestructura de los complejos deportivos tanto de la zona urbana como rural del distrito.
2. Administrar los complejos deportivos y áreas recreativas del distrito, garantizando su debida conservación, mantenimiento y disponibilidad para los vecinos del distrito.
Administrar el cementerio municipal y supervisar la correcta operatividad de este, en aplicación de las disposiciones legales vigentes.
Controlar y registrar las inhumaciones, exhumaciones y traslados.
3. Emitir informe técnico respecto a la propuesta de los puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal.
4. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas competentes, la limpieza y el buen estado de conservación del Cementerio Municipal.
5. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
6. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

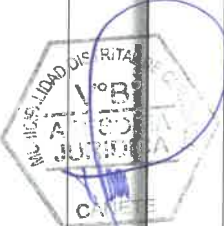
Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en universitario en ingeniería Industrial, Administración, Ciencias Sociales o afines a las funciones.

Experiencia:

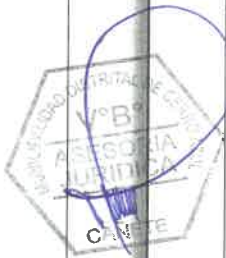
- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito. 2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales. 3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios 4. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano. Para 5. Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria. 6. Emitir informes técnicos respecto a las solicitudes de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 7. Programar y coordinar con la unidad orgánica encargada de la fiscalización administrativa, la fiscalización de las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento. 8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. 9. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Economía, Derecho o carreras afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 3 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista. • 1 año en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo, el desarrollo agropecuario y pesquero en el distrito, en concordancia con las normas vigentes.
2. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
3. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana del distrito.
4. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de turismo, agrícolas y de pesca, de las zonas urbanas y rurales del distrito.
5. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística, agrícola y pesquera, en el distrito.
6. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares.
7. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

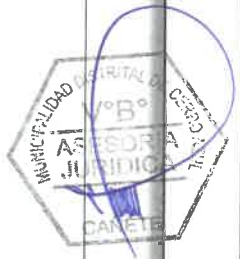
Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Formular e implementar lineamientos, normativa interna y soluciones tecnológicas relacionados a los procesos y procedimientos de fiscalización tributaria.
2. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
Programar, coordinar y ejecutar, los operativos de fiscalización tributaria.
Ejecutar los procesos y procedimientos de la fiscalización tributaria (notificación del requerimiento al contribuyente, inspección, presentación de resultados al contribuyente, determinación de la deuda, emisión y notificación de valores).
5. Iniciar los procedimientos sancionadores que correspondan a omisos, sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
6. Emitir opiniones e informes técnicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
7. Emitir resoluciones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia.
9. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en Derecho, administración, contabilidad, economía o afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua en; Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario u otros relacionados a las funciones.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE GESTIÓN AMBIENTAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y aplicar normas, planes, programas y proyectos para la gestión ambiental y el sistema integral para el recojo y manejo de residuos sólidos. 2. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente. 3. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia. 4. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción. 5. Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento. 6. Establecer, mantener el control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones. 7. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental. 8. Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión. 9. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal. 10. Emitir informes técnicos referente a; gestión ambiental, el sistema integral para el recojo y manejo de residuos sólidos, determinación de áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y reciclaje de desperdicios. 11. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria o carreras afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 3 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista. • 1 año en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua en; Gestión Ambiental u otras relacionadas a las funciones del cargo.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en limpieza pública. Se precisa que las actividades relacionadas a la limpieza pública son las siguientes; barrido de calles, limpieza de plazas, parques, playas y espacios de recreación pública;
2. Ejecutar y supervisar el servicio de limpieza pública (barrido de calles, limpieza de plazas, parques, playas y espacios de recreación pública; así como la recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos), determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
4. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
5. Administrar y mantener la operatividad de la flota vehicular encargada de la limpieza pública (camión compactador, moto furgón, entre otros) de propiedad de la municipalidad.
6. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

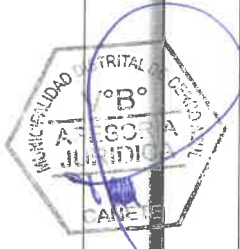
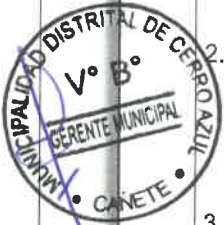
Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o afines a las funciones.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Elaborar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto institucional de apertura y el plan de anual de contrataciones.
2. Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.
3. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de la infraestructura pública construida.
4. Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento en el distrito.
5. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
6. Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
7. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y libre tránsito de peatones y vehículos en el distrito.
8. Coordinar acciones para organizar el tránsito urbano de vehículos, y realizar la señalización de las vías urbanas y de las principales vías de acceso al Distrito y sus centros poblado.
9. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías rurales, así como el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida y obras de arte.
10. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
11. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

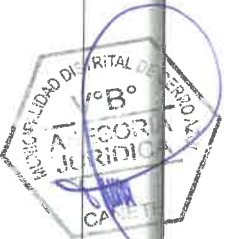
Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura o a fines a las funciones.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación relacionados a las funciones del cargo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
3. Emitir informe técnico respecto a las solicitudes de; autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como la ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así también la construcción de estaciones
5. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
6. Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
7. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
8. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
9. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
10. Emitir actos de administración en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Titulado en algunas de las siguientes carreras profesionales; Ingeniería Civil o Arquitectura.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional y así como contar con programas de formación continua en; habilitaciones y/o catastro y/o infraestructura y/o proyectos u otros relacionados a las funciones.

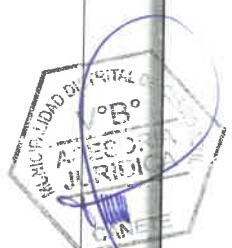


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE PARTICIPACIÓN VECINAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y aplicar normas para la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal. 2. Programar y aplicar mecanismos para promover espacios de coordinación, concertación, de consulta pública y fiscalizar la participación vecinal. 3. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales. 4. Organizar, custodiar y mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción. 5. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. 6. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia. 8. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 3 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista. • 1 año en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE PROGRAMAS SOCIALES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia. 5. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local. 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. 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. 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. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 3 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista. • 1 año en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua en Desarrollo Social y/o Programas Sociales u otros relacionados a las funciones.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y así como la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo con lo establecido por el marco normativo de la materia vigente.
2. Supervisar que, en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, se incorpore la Gestión del Riesgo de Desastres. Para esto se deberán cumplir los criterios establecidos en el marco normativo vigente.
Supervisar que, en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones, se incorporen la realización de consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
4. Identificar el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción, estableciendo un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se deberá establecer medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión.
5. Establecer en los casos de peligro inminente, los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
6. Priorizar, dentro de su estrategia financiera para la Gestión del Riesgo de Desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia.
7. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
8. Formular normas y planes y así como evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y
9. Constituir grupos de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, como espacios internos de articulación para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia
10. Integrar los datos de información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa del ente rector.
11. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura o a fines a las funciones.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación relacionados a las funciones.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Formular normas, planes, estrategias y políticas relacionadas a la seguridad ciudadana, en concordancia con la normativa de la materia.
2. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de la municipalidad.
3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
4. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
5. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones
6. Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
7. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
8. Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
9. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre
10. Emitir opinión técnica relacionado a; la seguridad ciudadana, identificación de las zonas con incidencia delictiva, entre otras del ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa o ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- b) **Grado/situación académica:** Titulado en Derecho, Administración y/o ser oficial en retiro de las Fuerzas Policiales y/o Fuerzas Armadas.

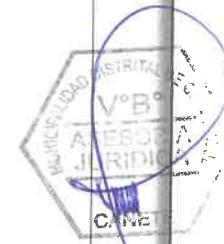
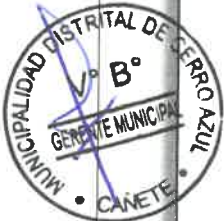
Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE SERVICIOS SOCIALES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud. 3. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la sub gerencia. 4. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales. 5. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local. 6. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia. 7. Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio 8. 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. 9. Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones. 10. 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 11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. 12. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Bachiller en Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 3 años. b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista. • 1 año en el Sector Público. 		
Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Formular normas, planes, estudios, estrategias y políticas relacionadas al transporte y seguridad vial del Distrito, en concordancia con la normativa de la materia.
2. Cumplir con las competencias y funciones, dispuestas en los reglamentos nacionales y las normas emitidas por la Municipalidad Provincial, que le sean aplicables y así como la regulación del transporte menor (mototaxis y similares).
3. Gestionar y fiscalizar, el cumplimiento de las disposiciones que emita la municipalidad provincial y los reglamentos nacionales pertinentes, en materia de tránsito.
4. Emitir opinión técnica relacionada a; estudios de impacto vial de las edificaciones, cierre temporal de calles o vías, instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito de la jurisdicción y así como para la construcción,
5. Implementar, controlar y supervisar el servicio de los Inspectores Municipales de Transporte.
6. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
7. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Titulado en algunas de las siguientes carreras profesionales; Derecho, Administración, Ingeniería en transporte o afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo o 1 año acumulable como Especialista.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con programas de formación continua relacionados a las funciones del cargo.

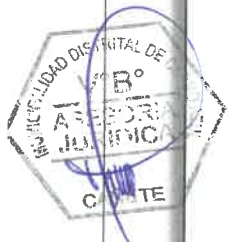


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes, dentro de su competencia.3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.5. Puede corresponderle participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.6. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.7. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Universitaria completab) Grado/situación académica: Egresado(a) en alguna carrera profesional; compatible con las funciones del órgano o unidad orgánica que dependerá.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: 1 año.b) Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo, se precisa que el computo de la experiencia específica se calculará incluyendo las practicas pre profesionales y profesional.		
Requisitos adicionales: Contar con capacitaciones relacionadas con las funciones del cargo y así como para el órgano o unidad orgánica que dependerá.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.2. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes técnicos respectivos.3. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Unidad Orgánica que estuviera adscrito.4. Participar en la programación de actividades.5. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas.6. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Universitaria completab) Grado/situación académica: Titulado en alguna carrera profesional afín al área.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: 4 años.b) Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• 2 año desempeñando funciones en temas afines al área.• 1 año en el sector público.		
Requisitos adicionales: Contar con capacitaciones especializadas afines al área funcional.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar la implementación de procesos técnicos relacionados con la Unidad Orgánica al que fuera adscrito, y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos.
3. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad en el ámbito de su competencia.
5. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
6. Coordinar la programación de actividades.
7. Administrar la información y documentación que se le encargue.
8. Efectuar charla y exposiciones relacionadas con su especialidad.
9. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
10. Puede corresponderle participar en la formulación de políticas de gobierno dentro de su competencia.
11. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

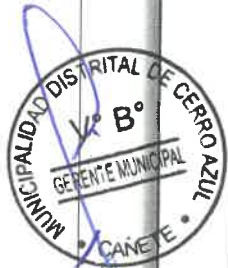
Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Titulado en alguna carrera profesional afín al área.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** 6 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 4 años desempeñando funciones en temas afines al área.
 - 2 años en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con capacitaciones especializadas afines al área funcional.

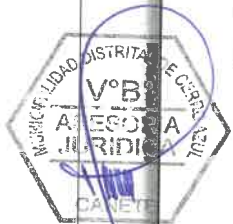
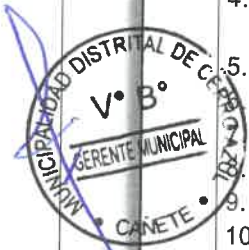




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
Manual de Clasificador de Cargos

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0152 – 2022-MDCA-GM

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos relacionados con el órgano o unidad orgánica al que fuera adscrito.Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. Emitir informes técnicos especializadosParticipar en la formulación de políticas.Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none">Nivel educativo: Universitaria completaGrado/situación académica: Titulado en alguna carrera profesional afín al área.		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none">Experiencia general: 8 años.Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">6 años desempeñando funciones en temas afines al área.4 años en el Sector Público.		
Requisitos adicionales: Contar con capacitaciones especializadas afines al área funcional.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARÍO(A) TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente.
7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
10. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
11. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

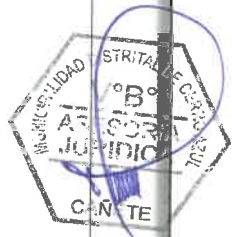
Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica:** Titulado en la carrera profesional de Derecho.

Experiencia:

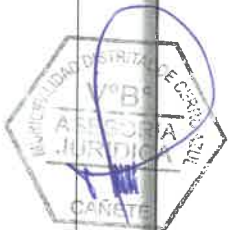
- a) **Experiencia general:** 3 años.
- b) **Experiencia específica:**
 - 2 años desempeñando funciones en temas afines al área.
 - 1 año en el Sector Público.

Requisitos adicionales: Contar con capacitaciones en procedimiento administrativo disciplinario o procedimiento administrativo sancionador o derecho laboral público y derecho administrativo.



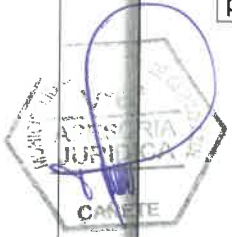


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de una Unidad Orgánica, siguiendo instrucciones generales. 2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad. 3. Tramitar documentación relativa al área y llevar el archivo correspondiente. 4. Mantener actualizado los registros y documentos técnicos 5. Participar en análisis e investigaciones sencillas. 6. Puede corresponderle preparar informes sencillos, digitalizar cuadros y documentos diversos correspondientes al área y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. <p>Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria Completa. b) Grado/situación académica: Secundaria Completa. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 1 año. b) Experiencia específica: Sin experiencia específica. 		
Requisitos adicionales: Contar con capacitaciones en ofimática.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR COACTIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.5. Emitir los informes pertinentes.6. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Universitaria completab) Grado/situación académica: Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: De acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley N° 26979 - Ley de procedimiento de ejecución coactiva.b) Experiencia específica: De acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley N° 26979 - Ley de procedimiento de ejecución coactiva.		
Requisitos adicionales: De acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley N° 26979 - Ley de procedimiento de ejecución coactiva.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.2. Efectuar viajes interprovinciales o distritales.3. Transportar cargamento delicado o peligroso.4. Puede corresponderle transportar funcionario de alto nivel jerárquico.5. Conducir motocicletas y/o furgonetas.6. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.7. Emitir informes situacionales de su vehículo trimestralmente. <p>Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Secundaria Completa.b) Grado/situación académica: Secundaria completa.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: 02 años.b) Experiencia específica: Experiencia en conducción de vehículos motorizados, no menor de un (01) año.		
Requisitos adicionales: Contar con Brevete profesional o semiprofesional, de la categoría del vehículo que le corresponda.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	GUARDIAN

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Cautelar la integridad de las personas y del local.
2. Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos que ingresen o sean retirados de la institución.
3. Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución.
4. Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución.
5. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación Académica:

Nivel educativo: Secundaria Completa.

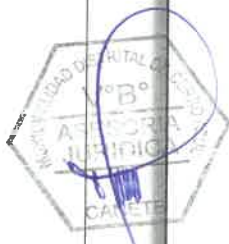
Grado/situación académica: Secundaria completa.

Experiencia:

a) **Experiencia general:** 01 año.

b) **Experiencia específica:** No menor de un (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresas particulares, vigilante particular o licenciado de las FF.AA debidamente acreditado.

Requisitos adicionales: No requiere.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Realizar y ejecutar los operativos de fiscalización, acciones de control y/o acciones para el ordenamiento del servicio de transporte terrestre de personas, en el marco de lo dispuesto por la normativa vigente.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente emitida por la Entidad que regula la prestación del servicio de transporte terrestre de personas.
3. Emitir actas de control, mediante el empleo de mecanismos físicos y/o digitales, en el marco de acciones de fiscalización, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa del servicio de transporte terrestre de personas.
4. Elaborar informes de control y/o de fiscalización y/o de las incidencias ocurridas durante las acciones de control y fiscalización.
Participar, en las acciones preventivas, educativas y/o campañas de difusión, para sensibilizar acerca de la normativa del transporte terrestre de personas en el Distrito.
6. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

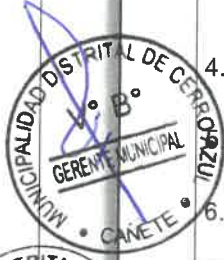
Formación Académica:

- a) **Nivel educativo:** Secundaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Secundaria completa.

Experiencia:

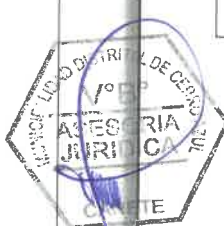
- a) **Experiencia general:** 01 año.
- b) **Experiencia específica:** No menor de un (06) meses desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales: Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, los mismos que podrán ser modificados debido a la naturaleza especial de las actividades y según las necesidades de servicio.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	NOTIFICADOR(A)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar las notificaciones y otros documentos en estricta reserva a los lugares y/o domicilios que le sean indicados. 2. Notificar los documentos en el domicilio del destinatario, de acuerdo a los tipos de entrega de notificación y requisitos regulados por el marco legal vigente, evitando la invalidez de la recepción de la notificación. 3. Recepcionar, clasificar, organizar y registrar las cédulas de notificación u otro documento que haya sido asignado para su notificación. 4. Ejecutar las acciones de notificación dentro de los horarios establecidos por la Entidad o reguladas en marco legal vigente. <p>5. Comunicar e informar de forma inmediata, en caso de sustracción o pérdida de documentos que hubieran sido asignados para su notificación.</p> <p>Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria Completa. b) Grado/situación académica: Secundaria completa. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 02 años. b) Experiencia específica: No menor de un (01) año desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales: Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, los mismos que podrán ser modificados debido a la naturaleza especial de las actividades y según las necesidades de servicio.		

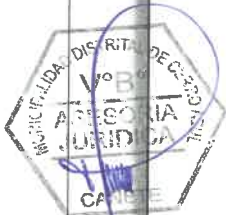




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
Manual de Clasificador de Cargos

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0152 – 2022-MDCA-GM

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	OBRERO(A) DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores de limpieza pública (parques, plazas, playas, entre otros) y/o el mantenimiento de áreas verdes, en las zonas de trabajo señalada por sus jefes inmediatos.2. Realizar las labores de manejo, recolección, traslado y eliminación de residuos sólidos encomendados por sus jefes inmediatos.3. Participar en las campañas o grupos de apoyo de limpieza pública y/o mantenimiento de áreas verdes, organizados por sus jefes inmediatos.4. Apoyar en la distribución y/o traslados materiales, muebles, mercaderías y similares.5. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Secundaria Completa.b) Grado/situación académica: Secundaria completa.		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: 01 año.b) Experiencia específica: No se requiere.		
Requisitos adicionales: Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, los mismos que podrán ser modificados debido a la naturaleza especial de las actividades y según las necesidades de servicio.		



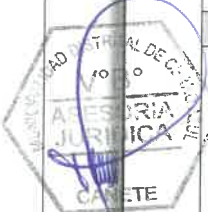
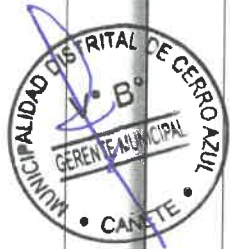


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	OPERADOR DE MANTENIMIENTO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.3. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.4. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. <p>Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Técnica Superior completo (3 o 4 años).b) Grado/situación académica: Egresado en Mecánica, electricidad o afín a la función.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: 01 año.b) Experiencia específica: 1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.		
Requisitos adicionales: Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, los mismos que podrán ser modificados debido a la naturaleza especial de las actividades y según las necesidades de servicio.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	POLICÍA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al orden, ornato y control urbano. 2. Supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales y/o profesionales, la publicidad exterior, comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos, acordes con la normativa aplicable. 3. Supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano en coordinación con la Oficina de Comercialización y Mercado Municipal. 4. Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso para fiscalizar, en coordinación con las Gerencias u Oficinas que lo requieran. 5. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia no tributaria, sanitaria, desarrollo urbano, medio ambiente y defensa civil. 6. Apoyar la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad en materia de defensa civil, salubridad o que desarrollen actividades prohibidas legalmente. 7. Apoyar las paralizaciones de las obras que no cuenten con la debida autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad. 8. Comunicar sin intervalo de tiempo a las Oficinas competentes para las medidas preventivas que correspondan, cuando esté en peligro inminente la salud, higiene o seguridad pública, así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente. 9. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales. 10. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnica Básico completo (1 o 2 años). b) Grado/situación académica: Egresado(a) en alguna carrera técnica. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 01 año. b) Experiencia específica: No menor de un (06) meses desempeñando funciones similares al cargo. 		
Requisitos adicionales: Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, los mismos que podrán ser modificados debido a la naturaleza especial de las actividades y según las necesidades de servicio.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA(O)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad. 2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato 4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área. 5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder. 6. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma entidad, según se requiera. 7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. 8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder. 9. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnica Básico completo (1 o 2 años) o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades descritas. b) Grado/situación académica: Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 02 años. b) Experiencia específica: No menor de un (01) año desempeñando funciones similares al cargo. 		
Requisitos adicionales: El título técnico deberá estar debidamente registrado ante la autoridad competente.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SERENAZGO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.2. Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.4. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.5. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.6. Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.7. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.8. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.9. Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).10. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).11. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Secundaria Completab) Grado/situación académica: Secundaria Completa.		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: 02 años.b) Experiencia específica: No menor de un (01) año desempeñando funciones similares al cargo.		
Requisitos adicionales: Contar con capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración y/o modificación de normas, procesos y procedimientos técnicos.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.3. Ejecutar procedimientos técnicos.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.5. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios y comisiones de trabajo.6. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.7. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.8. Las demás funciones que se le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años) o Técnico Superior completo (3 o 4 años)b) Grado/situación académica: Título Técnico Superior o Básico, a fin al órgano o unidad orgánica.		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: 02 años.b) Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">• No menor de un (01) año desempeñando funciones similares al cargo.• Un (01) año deberá ser en el Sector Público.		
Requisitos adicionales: Contar con capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 0152-2022 - MDCA - GM

Cerro Azul, 23 de diciembre del 2022

VISTO:

El Informe N° 087-2022-OGPPM/MDCA de fecha 25 de noviembre de 2022, emitido por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 858-2022-OGRH/MDCA de fecha 26 de noviembre del 2022, emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 074-2022 OGAF-MDCA de fecha 01 de diciembre del 2022; el Informe Legal N° 0180-2022-OGAJ/MDCA de fecha 07 de diciembre de 2022 del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1983, concordando con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa. Dicha autonomía reconocida por la Constitución radica en su facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0001050-2021-SERVIR-PE publicado el 16 de noviembre de 2021 en el Diario Oficial "El Peruano", se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "elaboración de Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional";

Que, el literal 5.1. del Artículo 5. Disposiciones Generales de la Directiva N° 006-2021- SERVIR-GDSRH, define el Manual de Clasificador de Cargos como: "Documentos 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". Asimismo, en su literal h) define al Titular de la entidad como Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), siendo el caso, conforme al Artículo IV.- Definiciones – literal i) del Reglamento general de la Ley del Servicio Civil N° 30057 – aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-CPM - el titular de la entidad para el SAGRH en un gobierno local es el Gerente Municipal;

Que, conforme a las disposiciones específicas reguladas en el artículo 6, numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos, entre otros, se toma como referencia el uso de las clasificaciones dispuestas en la Ley Marco del Empleo Público N° 28175 y la estructura desarrollada en el ROF o el MOP vigentes, según corresponda, la ORH eleva la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP, en lo concerniente al ámbito de su competencia de obtener la validación el titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad, dependiendo de nivel de gobierno de la entidad;

Que, bajo los párrafos expuestos, se tiene que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de Informe N° 0777-2022-OGRH/MDCA de fecha 08 de noviembre de 2022, remite a la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos MCC, con la finalidad que emita opinión en lo referido al alineamiento de cargos res-

pecto al ROF. Es así que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante Informe N° 087-2022-OGPPM-MDCA de fecha 25 de noviembre de 2022, respecto al proyecto de Manual de Clasificador de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, opina favorable para su aprobación. Posteriormente, esto se eleva al titular para su aprobación;

Que, la formulación del Manual de Clasificador de Cargos obedece: i) Al cambio normativo que regula su procedimiento de aprobación; ii) Actualización de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad regulado en la Ordenanza Municipal N° 010-2021-MDCA; y, iii) Requisitos mínimos establecidos en la Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones – Ley N° 31419- y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM;

Que, a través de Informe Legal N° 0180-2022-OGAJ/MDCA de fecha 07 de diciembre del 2022, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica realiza un análisis legal señalando que, el Manual de Clasificador de Cargos se encuentra alineado al marco normativo vigente que regula la materia y demás condiciones exigibles por normas especiales, siendo procedente su aprobación;

Que, según Decreto de Alcaldía N°012-2022-MDCA de fecha 13 de diciembre del 2022 y publicado el 17 de diciembre del 2022, estableció que al existir marco jurídico vigente emitido por el Ente Rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos como lo es la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que regula sobre la materia (Manual de Clasificador de Cargos), corresponde que el Decreto de Alcaldía N° 004-2020-MDCA sea dejado sin efecto; estableciéndose que la competencia para la aprobación del manual de clasificador de cargos recae en el Gerente Municipal, como máxima autoridad administrativa para el SAGRH;

Por tanto, en base a los fundamentos expuestos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL, el cual consta de una (1) caratula y ocho (8) disposiciones (Objetivo, Finalidad, Alcance, Base Legal, Glosario de Términos, Clasificación de Personal y cargo Estructural – Cuadro 01: Clasificación del Personal y Cargos Estructurales, e Información de los Cargos Estructurales), haciendo un total de 72 folios, y como Anexo forma parte integrante del presente acto resolutorio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER su cumplimiento obligatorio en toda designación y/o contratación; bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el presente Manual de Clasificador de Cargos; bajo responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a Secretaria General cumpla con publicar dicho acto resolutorio en el Diario Encargado de las Publicaciones Judiciales; y a la Oficina de Informática su publicación íntegra del texto normativo y su anexo en el Portal Institucional, Portal del Estado Peruano y Portal de Transparencia.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

CPC César Vladimir León Polo
Gerente Municipal

AVISOS JUDICIALES EN
"AL DÍA CON MATICES"
LLÁMANOS AL:
987415492 - 995011883 - 2847929