

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

2025





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 251-2025-GM/MPH

Huancavelica, 07 de mayo 2025

VISTO:

El Informe N° 075-2025-GAF/MPH., de fecha de recepción 24 de abril de 2025, de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, quien solicita aprobar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, mediante Resolución Gerencial, de acuerdo al Informe N° 359-2025-SGRH-GAF/MPH.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son organismos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, tiene como objeto establecer un régimen y único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 6° de la precitada Ley, establece que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector;

Que, 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 remoción, contiene las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, determinando requisitos mínimos para el desempeño de dichos cargos, en cuya segunda disposición complementaria final señala que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecuan, de manera gradual sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Recursos Humanos;

Que mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, con el objeto de regular la aplicación general de lo dispuesto en la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil, el cual prevé en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar que, para afectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública y que en el caso de los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo con el que se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, cuyo objetivo es establecer y precisar las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, asimismo, el subnumeral 6.1.7 del numeral 6.1 de la precitada Directiva, señala que, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces, en lo concerniente al ámbito su competencia. De obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción o en otros medios que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiente del nivel de gobierno de la entidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 017-2025-AL/MPH., de fecha 17 de enero de 2025, se resuelve APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, (...);

Que, mediante Oficio N° 001622-2025-SERVIR-GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, exhorta a tomar medidas respecto al Manual de Clasificador de Cargos - MCC, la misma que se aprobó mediante Resolución de Alcaldía N° 017-2025-AL/MPH, de fecha 17 de enero del 2025; con las siguientes observaciones:

- o No se ubicó su publicación en el portal institucional, pese a lo previsto en el numeral 6.1.9 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.
- o En los considerandos de la Resolución de Alcaldía N° 017-2025-AL/MPH, se mencionó a la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, como marco normativo para la elaboración del MCC; sin embargo, no se precisa su adecuación a las disposiciones de la Ley N° 31419 y su Reglamento.
- o La resolución fue emitida por el Alcalde Provincial cuando la responsabilidad recae en el Gerente Municipal, por tratarse este último del titular de la entidad para efectos de Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en los numerales 5.2.2 y 6.1.7. de la precitada directiva, en concordancia con el literal h) de su numeral 5.1 y el literal j) del artículo IV del Reglamento de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil;

Que, mediante Carta N° 057-2025-SGRH/GAF/MPH., de fecha 07 de abril de 2025, el Sub Gerente de Recursos Humanos, remite las observaciones respecto al Manual de Clasificador de Cargos, al



Consultor, Mg. Héctor Huamani Martínez, señalando que, es necesario remitir información conforme a lo siguiente:

- o Conforme se desprende del Oficio N° 001622-2025-SERVIR-GDSRH, Manual de Clasificador de Cargos-MCC, se aprobó mediante Resolución de Alcaldía N° 017-2025-AL/MPH, de fecha 17 de enero del 2025; con las siguientes observaciones:
 - No se ubicó su publicación en el portal institucional, pese a lo previsto en el numeral 6.1.9 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.
 - En los considerandos de la Resolución de Alcaldía N° 017-2025-AL/MPH, se mencionó a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, como marco normativo para la elaboración del MCC; sin embargo, no se precisa su adecuación a las disposiciones de la Ley N° 31419 y su Reglamento.
 - La resolución fue emitida por el Alcalde Provincial cuando la responsabilidad recaía en el Gerente Municipal, por tratarse este último del titular de la entidad para efectos de Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en los numerales 5.2.2 y 6.1.7. de la precitada directiva, en concordancia con el literal h) de su numeral 5.1 y el literal j) del artículo IV del Reglamento de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.
- o Persisten la identificación de observaciones al MCC, en la verificación denominaciones y clasificaciones de los cargos estructurales, así también en la adecuación a las disposiciones de la Ley N° 31419 y su Reglamento.
 - Según la revisión de la propuesta MCC, se observa, según listado de cargos estructurales en situación de ocupado, remitido por la entidad, no se han incluido a los cargos estructurales Contador III (SP-ES), Secretaria I (SP-AP), Educador para la Salud III (SP-ES) y Especialista en Tributación III (SP-ES). De otro lado respecto al cargo estructural sereno (SP-AP), se deberá respetar la denominación que consigna en el documento de vinculación del servidor.
 - En esta misma línea se observa que, en el listado de cargos estructurales se ha declarado el cargo "Sub Gerente bajo clasificación (SP-ES), en ese sentido, se reitera que los cargos estructurales en situación de ocupados, únicamente hacen referencia a los cargos estructurales que tuvieran posiciones en situación de ocupados por servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, por lo cual, corresponde que la entidad revise la consistencia de dicho listado y realice las correcciones necesarias.
 - La denominación correcta es jefe (a) del Órgano de Control Institucional.
 - Se observa que el Sub Gerente de Secretaría General y Gestión corresponde ser clasificado como SP-ES, toda vez que, corresponde a ser un cargo estructural responsable de un órgano.
 - De otro lado respecto al Cargo Estructural de Ejecutor Coactivo, corresponde ser clasificado como SP-ES, toda vez que, los cargos estructurales clasificado como SP-EJ, deberán ser responsables de unidades funcionales, para lo cual debiera existir un documento que lo sustente
 - Los requisitos del Gerente Municipal y los responsables de los órganos, conforme a los requisitos mínimos de la Ley N° 31419 y su Reglamento, acorde a la actualización del D.S N° 127-2024-PCM publicado el 22 de noviembre del 2024.
- o El Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) es un documento de gestión de carácter temporal que contiene cargos y posiciones, en situación de previsto y ocupado, en atención a lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en consecuencia, el CAP Provisional para su revisión y evaluación por parte de SERVIR, es necesario que, previo a ello, se cuente con un MCC vigente conforme a las normativas; razón por la cual se requiere la viabilidad respectiva y no tener mayores observaciones en lo posterior;

Que, mediante Carta N° 003-2025-HHM, de fecha 14 de abril de 2025, el Mg. Héctor Huamani Martínez, Consultor, señala lo siguiente: Habiendo tomado conocimiento sobre la Carta N° 057-2025-SGRH-GAF/MPH, el cual fue analizado y evaluado, se hace la entrega formal del Manual de Clasificador de Cargos - MCC de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, teniendo en consideración algunos aspectos en relación a los cargos estructurales contenidos en el mencionado documento, el mismo que debe ser aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal, tal como indica el Oficio N° 001622-2025-SERVIR-GDSRH. Por otro lado, es menester aclarar que, según el Informe Técnico N° 000513-2021-SERVIR-GPGSC, indica que el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, ha previsto la definición de titular de la entidad, señalando que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por tal a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, agregando que en el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente;

Que, mediante Informe N° 341-2025-SGRH-GAF/MPH., de fecha 14 de abril de 2025, el Sub Gerente de Recursos Humanos, comunica al Sub Gerente de Racionalización, Estadística e Informática, que se ha remitido al Consultor, Mg. Héctor Huamani Martínez, respecto a algunas observaciones y medidas correctivas sobre la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos - MCC, las mismas que se describen a continuación con la finalidad de que sean subsanados oportunamente y continuar con los trámites respectivos; para tal efecto, es necesario remitir la información conforme a lo siguiente.

- o De acuerdo al Oficio N° 001622-2025-SERVIR-GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, exhortan tomar medidas respecto al Manual de Clasificador de Cargos-MCC, se aprobó mediante Resolución de Alcaldía N° 017-2025-AL/MPH, de fecha 17 de enero del 2025; con las siguientes observaciones:
 - No se ubicó su publicación en el portal institucional, pese a lo previsto en el numeral 6.1.9 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.
 - En los considerandos de la Resolución de Alcaldía N° 017-2025-AL/MPH, se mencionó a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, como marco normativo para la elaboración del MCC; sin embargo, no se precisa su adecuación a las disposiciones de la Ley N° 31419 y su Reglamento.
 - La resolución fue emitida por el Alcalde Provincial cuando la responsabilidad recaía en el Gerente Municipal, por tratarse este último del titular de la entidad para efectos de Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en los numerales 5.2.2 y 6.1.7. de la precitada directiva, en concordancia con el literal h) de su numeral 5.1 y el literal j) del artículo IV del Reglamento de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.
- o Conforme la asistencia técnica se hace de manifiesto que; persisten la identificación de observaciones al MCC, en la verificación denominaciones y clasificaciones de los cargos estructurales, así también en la adecuación a las disposiciones de la Ley N° 31419 y su Reglamento.
 - Según la revisión de la propuesta MCC, se observa, según listado de cargos estructurales en situación de ocupado, remitido por la entidad, no se han incluido a los cargos estructurales Contador III (SP-ES), Secretaria I (SP-AP), Educador para la Salud III (SP-ES) y Especialista en Tributación III (SP-ES). De otro lado respecto al cargo estructural sereno (SP-AP), se deberá respetar la denominación que consigna en el documento de vinculación del servidor.
 - En esta misma línea se observa que, en el listado de cargos estructurales se ha declarado el cargo "Sub Gerente bajo clasificación (SP-ES), en ese sentido, se reitera que los cargos estructurales en situación de ocupados, únicamente hacen referencia a los cargos estructurales que tuvieran posiciones en situación de



ocupados por servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, por lo cual, corresponde que la entidad revise la consistencia de dicho listado y realice las correcciones necesarias.

- La denominación correcta es jefe (a) del Órgano de Control Institucional.
- Se observa que el Sub Gerente de Secretaría General y Gestión corresponde ser clasificado como SP-DS, toda vez que, corresponde a ser un cargo estructural responsable de un órgano.
- De otro lado, respecto al Cargo Estructural de Ejecutor Coactivo, corresponde ser clasificado como SP-ES, toda vez que, los cargos estructurales clasificados como SP-EJ, deberán ser responsables de unidades funcionales, para lo cual debiera existir un documento que lo sustente.
- Los requisitos del Gerente Municipal y los responsables de los órganos, conforme a los requisitos mínimos de la Ley N° 31419 y su Reglamento, acorde a la actualización del D.S N° 127-2024-PCM publicado el 22 de noviembre del 2024.
- o El Consultor Mag. Héctor Huamani Martínez, ha remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos "la entrega formal del Manual de Clasificador de Cargos - MCC, en cumplimiento a la CARTA N° 057-SGRH-GAF/MPH y en mérito al Contrato de Locación de Servicios de Consultoría para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos - MCC y Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAPP de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- o Conforme a la aclaración de consultor, hace mención al Informe Técnico N° 000513-2021-SERVIR-GPGSC, indica que el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, ha previsto la definición del titular de la entidad, señalando que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por tal a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, agregando que en el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente del Gobierno Regional y el Gerente Municipal Respectivamente.
- o (...);

Que, mediante Informe N° 055-2025-SGREI-GPP/MPH., de fecha 22 de abril de 2025, el Sub Gerente de Racionalización, Estadística e Informática, opina procedente la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, mediante Resolución Gerencial. Recomienda mencionar en los considerandos de la resolución gerencial, el marco normativo de adecuación a las disposiciones de la Ley N° 31419 su modificatoria y su Reglamento, Recomienda, dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 017-2025-AL/MPH, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. (...);

Que, mediante Informe N° 359-2025-SGRH-GAF/MPH., de fecha 22 de abril de 2025, el Sub Gerente de Recursos Humanos, concluye, señalando lo siguiente: Conforme al proceso de seguimiento a la implementación de medidas correctivas y/o recomendaciones formuladas por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos - SERVIR, la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debe ser aprobado mediante resolución gerencial. En la resolución de aprobación del MCC de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, se debe mencionar en sus considerandos, el marco normativo de adecuación a las disposiciones de la Ley N° 31419 su modificatoria y su reglamento. Se recomienda dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 017-2025-AL/MPH, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. Se debe realizar la publicación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en el Portal Institucional conforme a lo previsto en el numeral 6.1.9 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 170-2025-AL/MPH., de fecha 07 de mayo de 2025, se resuelve dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 017-2025-AL/MPH., de fecha 17 de enero de 2025, conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución;

Que, estando a lo expuesto, al documento de visto y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 021-2025-AL/MPH., a los Instrumentos de Gestión vigentes, con visación de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, y Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución; el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás áreas competentes, disponer las acciones pertinentes para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo Tercero. - DISPONER a la Unidad de Informática y a la Unidad de Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:

Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e I.
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Unidad de Informática.
Unidad de Imagen Institucional.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCVELICA

Abog. Héctor Javier Riveros Carhuapoma
GERENTE MUNICIPAL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 28972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 127-2024- PCM, Decreto Supremo que modifica 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, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva " Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Ordenanza Municipal N° 107-2021-CM/ MPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Ordenanza Municipal N° 024-2022-CM/ MPH, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.



4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **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.
- **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 los lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias en el marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- **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.
- **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Gestión pública:** Conjunto de procesos que llevan a cabo las instituciones del Estado con el fin de administrar los recursos públicos y ofrecer servicios a la ciudadanía, generando valor público. Su objetivo es satisfacer las necesidades colectivas de manera eficiente, transparente y equitativa. Abarca la planificación, organización, dirección y control de políticas, programas y proyectos públicos, e incluye el componente de responsabilidad que se asume por realizar las tareas para alcanzar las metas, en cualquier nivel de gobierno.
- **Gestión municipal:** Se entiende al ejercicio de la gestión pública, en el marco de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas que establezcan disposiciones para la jurisdicción territorial y nivel de descentralización.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

- 5.1. **Funcionario 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.



5.2. 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.

5.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

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

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

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

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

c. Especialista: El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

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

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES:

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde
		Gerente Municipal
Empleado de Confianza	EC	Procurador Publico Municipal
		Gerente de Asesoría Jurídica
		Gerente de Planeamiento y Presupuesto
		Gerente de Administración y Finanzas
		Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
		Gerente de Desarrollo Económico
		Gerente de Desarrollo Social
		Gerente de Administración Tributaria
		Gerente de Gestión Ambiental
		Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres
		Sub Gerente de Logística y Patrimonio



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		Sub Gerente de Obras
		Sub Gerente de Estudios, Supervisión y Liquidación
		Sub Gerente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
		Sub Gerente de Recursos Humanos
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe del órgano de Control Institucional
		Sub Gerente de Secretaria General y Gestión
		Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto
		Sub Gerente de Racionalización, Estadística e Informática
		Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones
		Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas
		Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial
		Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario
		Sub Gerente de Promoción Empresarial y Turismo
		Sub Gerente de Comercialización
		Sub Gerente de la Juventud, Cultura y Deporte
		Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana
		Sub Gerente de Salud y Programas Sociales
		Sub Gerente de Recaudación Tributaria
		Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
		Sub Gerente de Cobranzas
		Sub Gerente de Residuos Sólidos y Aguas Residuales
		Sub Gerente de Medio Ambiente y Salubridad
Sub Gerente de Mujer		
Jefe de Cooperación Técnica Internacional		
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Abogado I
		Abogado III
		Arquitecto I
		Arquitecto III
		Contador I
		Contador II
		Contador III
		Economista I
		Economista III
		Educador para la Salud III
		Especialista Administrativo I
		Especialista Administrativo III
		Especialista en Comercialización III
		Especialista en Educación III
		Especialista en Formulación de Proyectos
		Especialista en Promoción Social I



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		Especialista en Promoción Social III
		Especialista en Racionalización I
		Especialista en Tributación III
		Ejecutor Coactivo I
		Ingeniero III
		Promotor Social I
		Relacionista Público I
Servidor Público - De apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo I
		Asistente Administrativo II
		Asistente Veterinario
		Auxiliar Jurídico
		Auxiliar Coactivo I
		Auxiliar de Sistema Administrativo I
		Auxiliar de Sistema Administrativo II
		Auxiliar de Publicaciones II
		Auxiliar de Agropecuario II
		Auxiliar de Agropecuario III
		Chofer I
		Chofer II
		Guardiana
		Inspector de Transito
		Jardinero
		Operador de Maquinarias Pesadas
		Operador PAD III
		Mecánico III
		Policía Municipal I
		Programador de Sistemas PAD III
		Recaudador I
		Secretaria I
		Secretaria II
		Secretaria III
		Sereno
		Técnico en Asistencia Social I
		Técnico Administrativo I
		Técnico Administrativo II
		Técnico en Archivo I
		Técnico en Seguridad I
		Técnico en Seguridad II
		Técnico en Tributación I
		Técnico en Ingeniería II
		Trabajador de Servicio I
Trabajador de Servicio II		
Trabajador de Servicio de Mantenimiento		



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

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

8. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

8.1. FUNCIONARIO PUBLICO (FP):

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Defender los derechos municipales y promover el desarrollo de la comunidad y sus vecinos. 2. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal, ejecutar acuerdos y promulgar ordenanzas conforme a la legislación. 3. Dirigir la formulación y ejecución de planes para el desarrollo concertado del municipio. 4. Responsabilizarse del presupuesto participativo, balance económico y proponer tributarias al Consejo. 5. Aprobar la gestión ambiental local y proponer reglamentos para la administración municipal. 6. Celebrar matrimonios civiles y gestionar recursos humanos y administrativos. 7. Designar y gestionar personal, asegurar el cumplimiento normativo y control interno del municipio. 8. Celebrar contratos, proponer la creación de empresas municipales y supervisar su funcionamiento. 9. Gestionar asuntos legales, proponer operaciones de crédito y resolver asuntos administrativos. 10. Convocar audiencias públicas, informar trimestralmente y aprobar planes digitales para fomentar la participación y transparencia. 11. Proponer ternas para designaciones y coordinar procesos disciplinarios e integridad institucional. 12. Cumplir con otras funciones que señala la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– No Aplica.		
b. Grado / situación académica:		
– No Aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– No Aplica.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– No Aplica.		
Requisitos adicionales		
– Los establecido en el Ley de Elección Municipalidad Ley N°26864 y las leyes de materia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar actividades administrativas y operativas conforme a objetivos institucionales. 2. Proponer normas y planes para implementación de políticas municipales y disponer su ejecución. 3. Proponer al alcalde Presupuesto Municipal, Estados Financieros y Memoria Anual según normativas. 4. Evaluar e informar sobre ejecución de planes municipales y recursos invertidos. 5. Dirigir y supervisar recaudación y administración de recursos municipales, asesoría y tecnología. 6. Fomentar administración participativa para innovación y simplificación administrativa. 7. Fomentar cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal. 8. Formular, integrar y disponer implementación de lineamientos de política institucional. 9. Promover fortalecimiento e institucionalización de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas. 10. Dirigir y supervisar acciones vinculadas a defensa nacional, gestión de riesgos, comunicación, atención al ciudadano, gestión documental y control interno según normatividad. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo o Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, pudiendo ser estos parte de los cuatro (04) años de experiencia general. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, gestión municipal o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		



8.2. EMPLEADO DE CONFIANZA (EC):

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador Público Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento y la normativa vigente. 6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo (D.L. N° 1326). 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener título profesional de abogado/a. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<p>Requisitos de cargo estructural: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administración de Defensa Jurídica del Estado y Procuraduría General del Estado.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales. 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 consideración. 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. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios o contratos diversos que celebra la municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ en la carrera de Derecho. <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en temas de Derecho Administrativo, Derecho Municipal, Derecho laboral, con un mínimo de 90 horas acumuladas. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos, incluyendo presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y modernización. Proponer y aprobar directivas y normas institucionales relacionadas con presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y modernización. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de planes estratégicos y operativos, siguiendo las normas técnicas vigentes. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
<p>4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos.</p> <p>5. Emitir opiniones técnicas sobre los documentos de gestión institucional.</p> <p>6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y otras áreas del sistema administrativo de modernización de la gestión pública.</p> <p>7. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual, gestionando la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</p> <p>8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.</p> <p>9. Ejecutar la Programación Multianual de Inversiones, conforme a normas y lineamientos técnicos.</p> <p>10. Proponer, gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, emitiendo opiniones técnicas sobre propuestas de convenios.</p> <p>11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en las carreras de Administración, Economía y Contabilidad. <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o programas en gestión municipal, gestión pública, modernización, inversiones, planeamiento, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio en procesador de texto, hojas de cálculo y programas de presentación. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Administración y Finanzas
Funciones del cargo estructural:		
<p>1. Planificar, organizar y evaluar procesos técnicos administrativos, participando activamente en la programación y formulación presupuestaria.</p> <p>2. Proponer y aprobar normativas institucionales, así como emitir opiniones técnicas cuando sea necesario.</p> <p>3. Supervisar tanto la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas como la administración de bienes y el control patrimonial.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Administración y Finanzas
<p>4. Administrar eficientemente los recursos financieros, dirigir y supervisar la formulación de estados financieros y presupuestarios, coordinando las fases de programación y formulación del presupuesto.</p> <p>5. Suscribir contratos y/o convenios, además de administrar y emitir actos relacionados con bienes.</p> <p>6. Administrar registros, incluyendo el Registro de Declaraciones Juradas y el aplicativo informático del Sistema de Identificación.</p> <p>7. Coordinar con el órgano responsable del Sistema de Control Interno, garantizando el cumplimiento de actividades de Abastecimiento.</p> <p>8. Emitir resoluciones y actos administrativos correspondientes a las competencias asignadas.</p> <p>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en las carreras de Administración, Economía y Contabilidad. <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas de gestión municipal, gestión pública, recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
Funciones del cargo estructural:		
<p>1. Planificar y proponer las políticas en materia de desarrollo urbano y de Infraestructura de la municipalidad.</p> <p>2. Conducir y supervisar los procesos de autorizaciones certificaciones, adjudicaciones, asentamientos humanos, renovación urbana, saneamiento legal y físico de predios tuzurizado, concernientes al desarrollo urbano dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.</p> <p>3. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la elaboración de autorizaciones y certificaciones urbanas, adjudicación de tierras, asentamientos humanos, renovación urbana, saneamiento legal y físico de los predios con fines de renovación urbana.</p> <p>4. Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización sobre: licencias de construcción remodelación o demolición,</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial
<p>elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del sistema de defensa civil</p> <ol style="list-style-type: none"> Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Huancavelica de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización en materia de organización del espacio y uso del suelo. Conducir, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones en concordancia con el Plan Multianual de Inversiones de la Municipalidad y la asignación de los recursos económicos y financieros de inversión. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura. <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en gestión municipal, gestión pública, desarrollo territorial, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Desarrollo Económico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los recursos materiales, objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia. Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia. Asesorar a la Alta Dirección, órganos y/o empresas de la Municipalidad en materia cuya competencia corresponda a la Gerencia a su cargo. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Desarrollo Económico
<p>4. Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Gerencia.</p> <p>5. Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional Multianual, el Presupuesto y el Cuadro Multianual de Necesidades de la Gerencia.</p> <p>6. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>7. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades de orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración.</p> <p>8. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.</p> <p>9. Dirigir y supervisar la realización de estudios, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>10. Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad en comisiones, comités, grupos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Gerencia.</p> <p>11. Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.</p> <p>12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en las carreras de, Administración, Contabilidad, Economía. <p>⁽¹⁾Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados en gestión municipal, gestión pública y desarrollo económico, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Desarrollo Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales en la jurisdicción de la municipalidad. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas. Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en las carreras de Asistencia Social, Sociología, Administración, Economía y Educación. <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados en gestión municipal, gestión pública y desarrollo social, con un mínimo de 90 horas acumuladas. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		




Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Administración Tributaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y supervisar la determinación de las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes. Supervisar la recaudación de los tributos y rentas que administra la municipalidad. Dirigir el proceso de aprobación y ratificación de las ordenanzas de arbitrios municipales y de derechos de emisión, suscribir certificados domiciliarios y constancias de no adeudos, tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes de la provincia y reguladas por el código tributario y la Ley del Procedimiento Administrativo General, a las instancias correspondientes. Proponer y aprobar los porcentajes de incobrabilidad de las obligaciones tributarias o aparte de los contribuyentes, así como la provisión de las cuentas de cobranza dudosa a 31 de diciembre de cada año para informar a la Oficina de Contabilidad. Organizar, dirigir y controlar acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos de cobranza ordinaria de deudas tributarias, conforme a la normatividad de la materia. Proponer mecanismos tributarios municipales preferentes, con el fin de promover e incentivar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones por parte de los contribuyentes. Aprobar las resoluciones gerenciales para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en las carreras de Administración, Economía y Contabilidad. <p>⁽¹⁾Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados en gestión municipal, gestión pública y administración tributaria, con un mínimo de 90 horas acumuladas. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Gestión Ambiental
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental. 2. Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia. 3. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia. 4. Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental en concordancia con la Política de Ambiente en la jurisdicción de la ciudad de Huancavelica para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Formular, implementar y supervisar estrategias en materia de educación, cultura e información ambiental en concordancia con los órganos competentes, para el desarrollo de las actividades Operativas. 6. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales y la Municipalidades distritales, conforme a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial y Ingeniería Civil. <p>⁽¹⁾Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados en gestión municipal, gestión pública y gestión ambiental, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los procesos de la gestión de riesgo de desastre en la Provincia de Huancavelica, desarrollando los componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva. 2. Proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). 3. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia. 4. Evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos. 5. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres. 6. Proponer manuales, lineamientos, directivas u otros documentos relacionados con los asuntos de su competencia, en coordinación con el órgano competente. 7. Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a una emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en las carreras de Ingeniería Civil y Arquitectura. <p>⁽¹⁾Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. <p>⁽²⁾Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados en gestión de riesgos de desastres, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente de Logística y Patrimonio
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento. 2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad. 3. 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. 4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad. 5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos. 6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en las carreras de Administración, Economía y Contabilidad. <p>⁽¹⁾Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado, abastecimiento y logística, con un mínimo 90 horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio. - Certificación de OSCE. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente de Obras
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución de Estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plana de Desarrollo Urbano, para el logro de los objetivos Institucionales. 2. Cumplir con la aplicación de las normas, disposiciones, directivas referidas en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados para el cumplimiento del marco normativo establecido. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente de Obras
3. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia. 4. Aplicar las disposiciones establecidas en el Sistema de Invierte.pe, resoluciones y directivas de su competencia. 5. Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con el propietario de la obra y el(los) profesional(es) que efectuaron el Diseño. 6. Aprobar progresivamente el inicio los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las cantidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas. 7. Realizar los procesos constructivos y avances físicos de las inversiones por las diferentes modalidades, informando periódicamente los resultados, asimismo consolidar la ejecución anual de inversiones para la memoria de gestión y rendición de cuentas. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: – Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: – Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ , en las carreras de Ingeniería Civil y Arquitectura.		
⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia		
a. Experiencia general: – Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): – Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾ ; y, ii) un (01) año en el sector público.		
⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales		
– Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados en ejecución de obras y similares, con un mínimo de 90 horas acumuladas. – Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente de Estudios, Supervisión y Liquidación
Funciones del cargo estructural:		
1. Responsable de supervisar los estudios, obras y proyectos que ejecuta la Municipalidad, así como de su liquidación físico financiera. 2. Planificar, organizar y dirigir las actividades a desarrollarse en la Unidad. 3. Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo al Expediente Técnico en la ejecución de proyectos de inversión. 4. Programar y controlar el cumplimiento de los procesos de liquidación física financiero y transferencias de obras. 5. Efectuar el control de calidad de los Proyectos y/u Obras de Inversión pública en la fase de Ejecución a través del Supervisor de obras.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente de Estudios, Supervisión y Liquidación
<p>6. Monitoreo y/o supervisión de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de acuerdo a su competencia.</p> <p>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en las carreras de Ingeniería Civil y Arquitectura. <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados en inversiones y ejecución de obras, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas vigentes. 2. Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda. 3. Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito. 4. Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y las unidades orgánicas de la MPH correspondiente. 5. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores. 6. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		





Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo:

- Universitaria completa.

b. Grado / situación académica:

- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾, en las carreras de Ingeniería, Derecho, Administración y Contabilidad.

⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a. Experiencia general:

- Cuatro (04) años.

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público.

⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados en tránsito, transporte, seguridad vial, con un mínimo de 90 horas acumuladas.
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente 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 y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
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 de la entidad, a través de la formulación y administración de los Perfiles de Puesto, Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
5. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
6. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
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. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo:





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en las carreras de Administración, Contabilidad y Economía. <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾; y, ii) un (01) año en el sector público. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados en gestión de Recursos Humanos, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		



8.3. SERVIDOR PUBLICO:

8.3.1. SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS):

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe del órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Los establecidos en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" modificada con Resolución de Contraloría N°458-2016-CG. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Secretaria General y Gestión
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar las funciones de secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo. Citar a los Regidores, así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados. Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde. Disponer la publicación en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano, las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, y otros documentos cuando corresponda y en la forma prevista por la Ley. Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas. Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia. Dar fe de los actos del Concejo, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro de los mismos. Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento. Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite. Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño. Revisar los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes áreas y coordinar la elaboración de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados. Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia. Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas a su cargo Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de Derecho. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Secretaria General y Gestión
Funciones del cargo estructural:		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
- Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, con un mínimo de 90 horas acumuladas.		
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.		
- Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las fases de ciclo de planeamiento estratégico para el ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local, Secretaria Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC). Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad en la elaboración del PEI y de las Políticas. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad. Ejecutar y coordinar, por delegación las fases del Proceso Presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. Emitir informes técnicos en el marco de la competencia. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del PIA. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
- Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
- Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de Administración, Contabilidad y Economía.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
- Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Presupuesto Público, con un mínimo de 90 horas acumuladas.		
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.		
- Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Racionalización, Estadística e Informática
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir y ejecutar el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional.		
2. Efectuar el seguimiento del avance de los objetivos y metas propuestos en el Plan Operativo Institucional.		
3. Elaborar directivas y reglamentos internos en coordinación con las unidades involucradas, emitiendo pronunciamiento técnico al respecto.		
4. Orientar la eficiente utilización de los recursos materiales, financieros y potencial humano de la MPH afín de alcanzar los objetivos y metas.		
5. Emitir informes técnicos en el marco de la competencia.		
6. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administración de Modernización de Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.		
7. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativa de la materia.		
8. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional de su competencia y procedimientos administrativos (TUPA) conforme la materia de la materia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Racionalización, Estadística e Informática
Funciones del cargo estructural:		
9. Supervisar la atención oportuna del soporte técnico en la MPH. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: - Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Administración.		
Experiencia		
a. Experiencia general: - Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Racionalización, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Proponer al Órgano Resolutivo 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. 3. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización. 4. Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema. 6. 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,		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones
<p>acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.</p> <p>7. Mantener actualizado el registro de las UF y UEI de la Municipalidad y a sus responsables, en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de Administración y Economía. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas de inversión pública con mínimo 90 horas acumuladas). - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica. 9. 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, 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas
Funciones del cargo estructural:		
<p>patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Contabilidad y Administración. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Contabilidad Gubernamental, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el desarrollo territorial y el crecimiento urbano-rural de la jurisdicción, los programas y las actividades catastrales, de control urbano y saneamiento físico-legal. 2. Conducir la elaboración o actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Zonificación y el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos. 3. Proponer y elaborar estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación y usos del suelo, parámetros urbanísticos y edificatorios, control urbano, sistema vial y demás aspectos relacionados con el espacio urbano. 4. Programar, ejecutar, elaborar o actualizar el catastro urbano y rural. 5. Emitir certificados y/o constancias de posesión y gestionar el reconocimiento global de los asentamientos humanos, centros poblados y urbanizaciones populares. 6. Emitir autorizaciones, licencias o certificados: catastral, negativo de catastro, numeración, nomenclatura vial, zonificación y vías, autorización de obra menor, parámetros urbanísticos y edificatorios, conformidad de obra y declaratoria de fábrica, libre disponibilidad municipal, alineamiento, jurisdicción, planos catastrales, planos temáticos, reportes, fichas catastrales y otros documentos solicitados por el administrado, según el TUPA vigente; 7. Elaborar y mantener actualizado el catastro. 8. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Planeamiento y Ordenamiento Territorial
Funciones del cargo estructural:		
9. Emitir actos administrativos y resolutivos en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: - Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Arquitectura.		
Experiencia		
a. Experiencia general: - Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Planeamiento Territorial, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Desarrollo Agropecuaria
Funciones del cargo estructural:		
1. Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, e implementarlo en función de los recursos disponibles, poniendo énfasis en el Sector Agrario. 2. Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos legales a la problemática agropecuaria. 3. Fomentar la inversión privada en el Distrito, promoviendo condiciones favorables para la productividad y competitividad de la misma. 4. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito 5. Mejorar la competitividad de las cadenas productivas mediante el desarrollo, adaptación, mejora o transferencia de tecnología, siendo ésta una estrategia prioritaria de PROCOMPITE. 6. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local. 7. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo. 8. Realizar programas de apoyo a los productores a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional. 9. Emitir actos administrativos y resolutivos en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Desarrollo Agropecuaria
Funciones del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Ingeniería Agrónoma e Ingeniería Agrícola. 		
Experiencia a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Desarrollo Agropecuario, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente Promoción Empresarial y Turismo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, e implementarlo en función de los recursos disponibles, poniendo énfasis en promoción Empresarial y Turismo. 2. Promover y desarrollar programas e instrumentos que estimulen la creación, el desarrollo y la competitividad de la MYPE, en el corto y largo plazo y que fortalezcan la sostenibilidad economía financiera y social de los actores involucres. 3. Promover y facilitar la consolidación de la actividad, fomentando al mismo tiempo la asociación de las MYPE y la integración en cadenas productivas y distributivas y líneas de actividad con ventajas distintas para la generación de empleo y desarrollo socio económico. 4. Fomentar el espíritu emprendedor y creativo de la población y promueve la iniciativa e inversión privada, interviniendo en aquellas actividades en las que resulten necesario complementar las acciones que lleva a cabo el sector privado en apoyo a las MYPE. 5. Priorizar el uso de los recursos destinados para promoción, financiamiento y formalización de las MYPE organizadas en consorcios, conglomerados o asociaciones. 6. Promover la participación de los actores locales representativos de la correspondiente actividad productiva de la MYPE, en la implementación de políticas e instrumentos, buscando la convergencia de instrumentos y acciones en los espacios regionales y locales o en las cadenas productivas y distributivas. 7. Organizar y ejecutar eventos de carácter turístico y artesanal en el ámbito provincial. 8. Promover la participación de instituciones del sector público, privado y de la sociedad civil afines. 9. Formular y actualizar el inventario de recursos turísticos en el ámbito de su competencia. 10. Emitir actos administrativos y resolutiveos en el ámbito de su competencia. 		



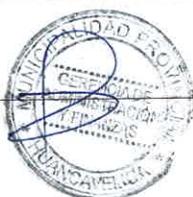
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente Promoción Empresarial y Turismo
Funciones del cargo estructural:		
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
- Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
- Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Administración, Contabilidad y Economía.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
- Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Promoción Empresarial y Turismo, con un mínimo de 90 horas acumuladas.		
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.		
- Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente Comercialización
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.		
2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.		
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 y similares para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.		
5. Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.		
6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.		
7. Fiscalizar 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 y / o Resolutivos en el ámbito de su competencia.		
9. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente Comercialización
Funciones del cargo estructural:		
10. Regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: - Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Administración, Contabilidad y Economía.		
Experiencia		
a. Experiencia general: - Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Comercialización, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de la Juventud, Cultura y Deporte
Funciones del cargo estructural:		
1. Promover y coordinar la ejecución de planes de acción educativa y deportiva. 2. Dirigir, ejecutar eventos de promoción de la educación y el deporte y representar a la Municipalidad en los mismos. 3. Proponer y organizar eventos de promoción de la educación y el deporte y representar a la Municipalidad en los mismos. 4. Promover la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos. 5. Impulsar y organizar el Consejo de Participación Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos. 6. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a los jóvenes de la localidad. 7. Implementar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicados. 8. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades culturales de acuerdo con los programas aprobados.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de la Juventud, Cultura y Deporte
Funciones del cargo estructural:		
9. Proponer las vacaciones útiles, deportivas, recreativas, academias y centros deportivos de alto rendimiento municipal y promover a los talentos identificados. 10. Proponer y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general de las juntas vecinales de las zonas urbanas y rurales de la jurisdicción. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: - Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Educación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: - Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Cultura y Deporte, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal. 2. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal. 3. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales. 4. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción. 5. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley. 6. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite. 7. Proponer y ejecutar programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad. 8. Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia. 9. Establecer los lineamientos generales para la formulación de estrategias y planes innovadores para contrarrestar eficazmente la delincuencia.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana
Funciones del cargo estructural:		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
- Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
- Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Educación y Sociología.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
- Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Seguridad Ciudadana, con un mínimo de 90 horas acumuladas.		
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.		
- Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Salud y Programas Sociales
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a los programas sociales.		
2. Ejecutar actividades de Programas Social.		
3. Realizar estudios sobre la situación de los beneficiarios de los Comités del Programa del Vaso de Leche y otros programas.		
4. Organizar y programar el reempadronamiento general de las beneficiarias de los Programas Sociales.		
5. Elaborar fichas sociales por muestreo de las beneficiarias de los Programas Sociales.		
6. Realizar actividades de estimulación temprana en coordinación con la gerencia de Desarrollo Social.		
7. Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades Técnico administrativos del centro de Desarrollo integral de la Familia.		
8. Coordinar, organizar y supervisar el funcionamiento del almacén de los programas Sociales.		
9. Organizar, Supervisar y controlar la información actualizada de los programas sociales, así como la remisión oportuna a las instancias correspondientes.		
10. Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la atención de la población en riesgo, de acuerdo con la normatividad de los programas de apoyo alimentario.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Salud y Programas Sociales
Funciones del cargo estructural:		
11. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes. 12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Educación, Sociología, Salud e Ingeniería Industrial. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Programas Sociales, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Recaudación Tributaria
Funciones del cargo estructural:		
1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Recaudación Tributaria. 2. Dirigir, coordinar, supervisar y visar la emisión de declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos e impuestos que administra la Municipalidad. 3. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención, por su complejidad o importancia. 4. Emitir las declaraciones juradas del impuesto predial, arbitrios municipales y las órdenes de pago trimestral. 5. Actualizar la base de datos de la información tributaria y no tributaria respecto a los padrones y registros. 6. Emitir los padrones de los contribuyentes dedicados a la actividad económica. 7. Ingresar en la base de datos las multas impuestas por Fiscalización. 8. Promover acciones de información, educación y comunicación en materia de tributación municipal. 9. Emitir dictámenes para expedir las Resoluciones de Gerencia de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes. 10. Supervisar la ejecución de recibos, órdenes de pago, resoluciones de multa y determinación de obligaciones tributarias y no tributarias.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Recaudación Tributaria
Funciones del cargo estructural:		
11. Emitir opinión, actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia 12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Administración y Contabilidad. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Derecho Administrativo, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los operativos, inspecciones, programas, acciones y campañas de fiscalización orientadas a: verificar el cumplimiento de las obligaciones de los tributos municipales y recuperación o cancelación de las obligaciones evadidas o detectadas. 2. Detectar a los contribuyentes omisos, evasores y morosos e incorporados como sujetos activos del tributo. 3. Emitir dictámenes o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias por la verificación, omisión y/o subvaluación detectada. 4. Comunicar a los contribuyentes los resultados de la fiscalización o las acciones correctivas, de ser el caso. 5. Solicitar la comparecencia de los deudores tributarios o terceros para que proporcionen la información que se estime necesaria. 6. Realizar y coordinar con las áreas competentes, la fiscalización de los predios para la actualización de las obligaciones tributarias del contribuyente, que se deriven del mismo. 7. Efectuar y controlar la correcta aplicación de las multas o sanciones tributarias que correspondan. 8. Requerir a las entidades públicas o privadas para que informen o comprueben el cumplimiento de obligaciones tributarias de los sujetos sometidos al ámbito de su competencia o con los cuales realizan operaciones.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
Funciones del cargo estructural:		
9. Elaborar informes técnicos que se le requieran en los expedientes presentados por los contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario. 10. Emitir opinión, actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: - Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Administración y Contabilidad.		
Experiencia		
a. Experiencia general: - Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Derecho Administrativo, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Cobranzas
Funciones del cargo estructural:		
1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la subgerencia. 2. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza Coactiva. 3. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo. 4. Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con los Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos, para incrementar la recaudación de la deuda transferida, así como el cumplimiento y/o ejecución de las obligaciones de hacer transferidos. 5. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias, así como las actuaciones realizadas en los procedimientos de Ejecución Coactiva. 6. Monitorear los indicadores de control operativo para establecer las acciones correctivas, con el fin de lograr una oportuna recuperación de la deuda. 7. Informar a las diferentes áreas las situaciones excepcionales detectadas y comunicadas por el Ejecutor o Auxiliar Coactivos, a fin que se tome conocimiento y se adopten las acciones necesarias que permitan el desarrollo de los procedimientos coactivos en trámite y la recuperación de la deuda exigible coactivamente.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Cobranzas
Funciones del cargo estructural:		
<p>8. Coordinar y disponer la atención de los pedidos de información y la elaboración de informes en materia técnico legal especializado, en temas de su competencia, formulado por de diferentes unidades organizacionales, así como por el Poder Judicial, Tribunal Fiscal y otras entidades públicas, con la finalidad</p> <p>9. Emitir opinión, actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Derecho. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados en Derecho Administrativo, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Residuos Sólidos y Aguas Residuales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, supervisar y evaluar los programas y proyectos de segregación y recuperación de residuos sólidos. 2. Proponer y conducir las políticas y/o programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado. 3. Programar y supervisar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la provincia. 4. Coordinar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental. 5. Conducir estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos. 6. Supervisar la ejecución de proyectos orientados a prevenir la contaminación, el ordenamiento ambiental y el manejo de residuos. 7. Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones Municipales y medioambientales vigentes. 8. Conducir programas de educación ambiental y temas relacionados a residuos sólidos 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Residuos Sólidos y Aguas Residuales
Funciones del cargo estructural:		
<p>9. Analizar y evaluar los informes técnicos de opinión sobre autorizaciones relacionadas con el medio ambiente, presentados por el personal a su cargo en atención a pedidos de las diversas unidades orgánicas.</p> <p>10. Emitir opinión, actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia</p> <p>11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal e Ingeniero Agrónomo. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Gestión Ambiental, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Medio Ambiente y Salubridad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, supervisar y evaluar los programas y proyectos de limpieza pública. 2. Proponer y supervisar las acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipal. 3. Programar y supervisar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final. Asimismo, el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte 4. Ejecutar y controlar los programas y actividades relacionadas con el servicio de riego, mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes, así como promover campañas de forestación, a fin de contribuir a la descontaminación en la Provincia. 5. Promover y efectuar actividades orientas al mejoramiento, recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y ares verdes en general. 6. Intervenir en la administración de riego de áreas verdes en base a las condiciones legales o contra actuales vigentes. 7. Realizar el servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes. 8. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y aire. 		



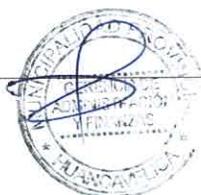


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de Medio Ambiente y Salubridad
Funciones del cargo estructural:		
9. Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones Municipales y medioambientales vigentes. 10. Conducir programas de educación ambiental y temas relacionados. 11. Promover acciones de relaciones internas e interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental 12. Proponer o gestionar bajo propio análisis o por petición motivada, la revisión y modificación de dispositivos legales relacionados a los temas de su competencia. 13. Organizar, coordinar y Supervisar las canteras de agregado a lo largo de las cuencas hidrográficas. 14. Coordinar y disponer la atención de los pedidos de información y la elaboración de informes en materia técnico legal especializado, en temas de su competencia, formulado por de diferentes unidades organizacionales, así como por el Poder Judicial, Tribunal Fiscal y otras entidades públicas, con la finalidad 15. Emitir opinión, actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia 16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: – Universitaria completa. b. Grado / situación académica: – Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal e Ingeniero Agrónomo.		
Experiencia		
a. Experiencia general: – Cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): – Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
– Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a Gestión Ambiental, con un mínimo de 90 horas acumuladas. – Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. – Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de la Mujer
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la defensoría de las mujeres, en el marco de la legislación que rige sobre la materia. 2. Planificar los sistemas de protección, derechos, deberes, justicia y la atención integral a las mujeres que buscan la solución de sus problemas o conflictos, a nivel familiar o frente al abandono y abuso de autoridades, conforme a las normas legales vigentes. 3. Promover el desarrollo social en armonía con las políticas y planes de manera concertada con la población.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente de la Mujer
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 4. Dirigir los estudios de diagnóstico sobre la situación de las mujeres, que se encuentran en, abandono, maltrato, abuso o en discriminación 5. Intervenir cuando las mujeres se encuentren en conflicto sus derechos, para hacer prevalecer su interés reivindicativo, justicia social y derechos que por ley le corresponde. 6. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones entre cónyuges, padres e hijos, familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias 7. Presentar proyectos para la captación de fondos, ropas, medicinas entre otras cosas, para la atención a las mujeres necesitadas. 8. Emitir opinión, actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Educación, Sociología, Psicología y Derecho. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a derechos de la mujer, equidad de género, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe de Cooperación Técnica Internacional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer normas y procedimientos para la negociación con las fuentes de cooperación internacional en los diferentes sectores (Salud, Educación, Infraestructura, etc.). 2. Elaborar y proponer las actividades de Cooperación Técnica Internacional. 3. Preparar la información solicitada por las Fuentes Cooperantes. 4. Asistir en la formulación de proyectos o actividades con financiamiento de la cooperación internacional. 5. Vigilar el cumplimiento de los convenios de cooperación internacional. 6. Efectuar seguimiento, monitoreo y evaluación de los flujos y tendencias de la cooperación internacional. 7. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los diferentes proyectos y programas financiados con cooperación internacional. 8. Coordinar con los representantes de los gobiernos extranjeros y organismos e instituciones internacionales la provisión de asistencia técnica y financiera de los proyectos y/o programas. 9. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad, en las carreras de Administración, Contabilidad y Economía. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado; y, ii) un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas de Cooperación Internacional o Relaciones Internacionales, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		



8.3.2. SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES):

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Abogado I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. 3. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 4. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 5. Absolver consultas legales en aspectos propios de su competencia. 6. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad. 7. Participar en Diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Título Universitario.		
b. Grado / situación académica:		
– Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Tres (03) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Dos (02) años de experiencia en función y/o materia similar en el sector público o privado, de los cuales:		
– Un (01) año de experiencia en cargos similares como especialista, coordinador, supervisor en el sector público y privado.		
– Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
– Cursos y/o programas de especialización en derecho, con un mínimo de 90 horas acumuladas.		
– Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.		
– Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Abogado III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente. 2. Asesorar en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades técnico-legales. 3. Formular, coordinar y proponer - proyectos de normas y directivas, así como emitir informes técnico-legales de su especialidad y competencia. 4. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. 5. Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. 6. Representar a la entidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Abogado III
Funciones del cargo estructural:		
<p>por la autoridad competente.</p> <p>7. Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la entidad pública</p> <p>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Derecho. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: - Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en derecho, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Arquitecto I
Funciones del cargo estructural:		
<p>1. Impulsar y promover acciones de ordenamiento y control de edificaciones dentro de la jurisdicción.</p> <p>2. Monitorear el fiel cumplimiento de los permisos, autorizaciones y/o licencias otorgadas.</p> <p>3. Promover la formalización a nivel de Habilitación y Planes Urbanos de los Centros Poblados y Distritos de nuestra jurisdicción.</p> <p>4. Dirigir la formulación de normas y procedimientos que permitan regular el adecuado funcionamiento del Sistema de Información Geográfico catastral.</p> <p>5. Estudiar y analizar el catastro rural para su futuro control e integración según jurisdicción.</p> <p>6. Asesorar a los órganos competentes en aspectos técnicos de catastro urbano y rural.</p> <p>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Arquitectura. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Arquitecto I
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en función y/o materia similar en el sector público o privado, de los cuales: - Un (01) año de experiencia en cargos similares como especialista, coordinador, supervisor en el sector público y privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en catastro, habilitaciones urbanas y desarrollo territorial, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Arquitecto III
Funciones del cargo estructural: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el desarrollo territorial y el crecimiento urbano-rural de la jurisdicción, los programas y las actividades catastrales, de control urbano y saneamiento físico-legal. 2. Conducir la elaboración o actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Zonificación y el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos. 3. Proponer y elaborar estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación y usos del suelo, parámetros urbanísticos y edificatorios, control urbano, sistema vial y demás aspectos relacionados con el espacio urbano. 4. Programar, ejecutar, elaborar o actualizar el catastro urbano y rural. 5. Emitir certificados y/o constancias de posesión y gestionar el reconocimiento global de los asentamientos humanos, centros poblados y urbanizaciones populares. 6. Emitir autorizaciones, licencias o certificados: catastral, negativo de catastro, numeración, nomenclatura vial, zonificación y vías, autorización de obra menor, parámetros urbanísticos y edificatorios, conformidad de obra y declaratoria de fábrica, libre disponibilidad municipal, alineamiento, jurisdicción, planos catastrales, planos temáticos, reportes, fichas catastrales y otros documentos solicitados por el administrado, según el TUPA vigente; 7. Elaborar y mantener actualizado el catastro. 8. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial. 9. Emitir actos administrativos y resolutivos en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Arquitectura. 		
Experiencia		
a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. 		



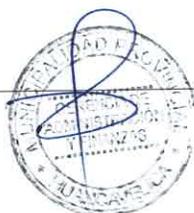


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Arquitecto III
Funciones del cargo estructural:		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: - Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en catastro, habilitaciones urbanas y desarrollo territorial, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Contador I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas 2. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. 3. Formular balance del movimiento contable. 4. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros. 5. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. 6. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad. 		
Experiencia		
a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: - Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en SIGA, SIAF y contabilidad gubernamental, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Contador II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas 2. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas 3. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. 4. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas. 5. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. 6. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales. 7. Formular normas y procedimientos contables. 8. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos. 9. Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad o carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: - Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en SIGA, SIAF y contabilidad gubernamental, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		



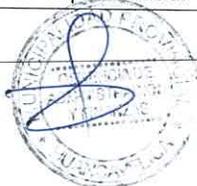
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Contador III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar y verificar los saldos y ajustes de las cuentas para elaborar los estados financieros. 2. Revisar y visar los registros administrativos en el sistema integrado financiero para consolidar la información contable. 3. Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias para cumplir con los procesos contables. 4. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual para conocer la situación económica de la entidad. 5. Revisar la consolidación de cuentas de enlace para respaldar la consistencia de la información financiera de la entidad. 6. Elaborar notas contables de registro patrimonial y balance constructivo, los análisis de las cuentas, hojas de trabajo mensual para la integración contable. 7. Elaborar y remitir los estados financieros y presupuestarios en el módulo web de la dirección general de contabilidad pública para la integración contable. 8. Elaborar propuestas para la mejora continua de los procesos de contabilidad. 9. Consolidar los inventarios de existencias y de activos fijos para la gestión contable. 10. Consolidar y revisar documentos de sustento de las actividades realizadas por las unidades de organización involucradas para realizar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional. 11. Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia. 12. Emitir opinión técnica y presentar información e informes en materia de su competencia. 13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tres (03) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: – Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, – Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> – Cursos y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera, con un mínimo de 90 horas acumuladas. – Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. – Colegiatura y habilitación profesional. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Economista I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económico-financieras. 2. Elaborar indicadores económico-financieros. 3. Centralizar y ordenar información estadística, económico-financiero. 4. Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Analizar la información para la toma de decisiones. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades. 8. Elaborar informes sobre asuntos que sea puestos a su consideración. 9. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economista. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: - Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en inversión pública, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

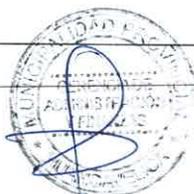
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Economista III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, analizar y evaluar estudios y programas especiales. 2. Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera. 3. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en asuntos de su especialidad. 4. Planificar programas económico - financieros. 5. Participar en la elaboración de informes de coyuntura y similares y la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados. 6. Diseñar y desarrollar métodos y modelos econométricos. 7. Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico - financiero. 8. Prestar asesoramiento especializado en el campo económico - financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad. 		





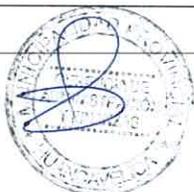
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Economista III
Funciones del cargo estructural:		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
– Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economista.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Tres (03) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años:		
– Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado,		
– Un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
– Cursos y/o programas de especialización en economía, con un mínimo de 90 horas acumuladas.		
– Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.		
– Colegiatura y habilitación profesional		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Educador para la Salud III
Funciones del cargo estructural:		
1. Desarrollar intervenciones educativas de comunicación en promoción de la salud.		
2. Efectuar estudios sobre educación para la salud de las personas.		
3. Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones educativas y de comunicación para la promoción de vida sana.		
4. Participar en la implementación de los convenios de cooperación en educación para la salud.		
5. Diseñar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria.		
6. Realizar investigaciones en técnicas de educación, capacitación e información basadas en la detección de conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población.		
7. Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.		
8. Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.		
9. Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.		
10. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		



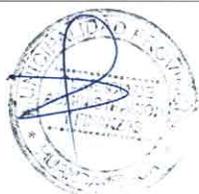
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Educador para la Salud III
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> – Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> – Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Salud. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> – Tres (03) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> – Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: – Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, – Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> – Cursos y/o programas de especialización en Salud, con un mínimo de 90 horas acumuladas. – Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. – Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos 2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 3. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativos. 4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 5. Participar en la programación de actividades. 6. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas. 7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 8. Analizar la información para la toma de decisiones. 9. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades. 10. Elaborar informes sobre asuntos que sea puestos a su consideración. 11. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> – Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> – Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad, y Economía. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> – Tres (03) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: - Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo 2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. 3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área. 4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad. 5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. 6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento. 7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. 8. Emitir informes técnicos especializados. 9. Participar en la formulación de políticas. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad, y Economía. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: - Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en gestión municipal, gestión pública, sistemas administrativos, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		



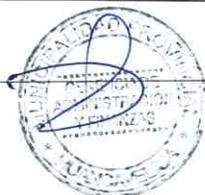
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Comercialización III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización. 2. Elaborar o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización. 3. Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización. 4. Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales. 5. Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización. 6. Puede corresponderle coordinar con organismos del sector público la aplicación de normas técnicas de su especialidad. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad y Economía. 		
Experiencia		
a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: - Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Comercialización, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Educación III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, supervisar y asesorar en actividades relacionados con la problemática técnico - pedagógicas. 2. Participar en la formulación de políticas y normas educativas. 3. Supervisar y evaluar programas y proyectos de investigación, innovación, experimentación y especiales de educación. 4. Formular las especificaciones técnicas para la elaboración, impresión y validación de materiales educativos. 5. Coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento y difusión de diversas modalidades educativas. 6. Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo. 		



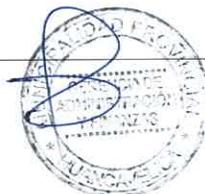
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Educación III
Funciones del cargo estructural:		
7. Participar en la ejecución de estudios e investigaciones en temas educativos. 8. Asesorar en asuntos relacionados con el área de su competencia. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: - Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Educación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: - Tres (03) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: - Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, - Un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización desarrollo social, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Promoción Social I
Funciones del cargo estructural:		
1. Promover la formación de organizaciones de interés social. 2. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. 3. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social. 4. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos. 5. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales. 6. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones. 7. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: - Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Educación, Sociología o carreras afines a las funciones del cargo estructural.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Promoción Social I
Experiencia a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en función y/o materia similar en el sector público o privado, de los cuales: Un (01) año de experiencia en cargos similares como especialista, coordinador, supervisor en el sector público y privado. Un (01) año de experiencia en el sector público 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> Deseables cursos y/o programas de especialización en gestión municipal, gestión pública y programas sociales, con un mínimo de 90 horas acumuladas. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio en procesador de texto, hojas de cálculo y programas de presentación. 		

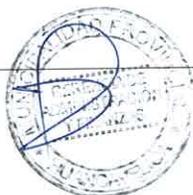
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Promoción Social III
Funciones del cargo estructural: <ol style="list-style-type: none"> Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social. Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones. Formular capacitaciones y difusión, participando en el desarrollo de las mismas. Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar. Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural: Formación académica a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Educación y Sociología. 		
Experiencia a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, Un (01) año en el sector público. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Promoción Social III
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en programas sociales, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Racionalización I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente. 2. Ejecutar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa. 3. Ejecutar los planes institucionales en relación a las materias de su competencia. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad. 6. Actualización de Documentos de Gestión. 7. Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de Racionalización respecto a la estructura, funciones, cargos, sistemas y procedimientos de la Municipalidad. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración y Contabilidad. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: - Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Racionalización, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Tributación III
Funciones del cargo estructural:		



1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Recaudación Tributaria.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y visar la emisión de declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos e impuestos que administra la Municipalidad.
3. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención, por su complejidad o importancia.
4. Emitir las declaraciones juradas del impuesto predial, arbitrios municipales y las órdenes de pago trimestral.
5. Actualizar la base de datos de la información tributaria y no tributaria respecto a los padrones y registros.
6. Emitir los padrones de los contribuyentes dedicados a la actividad económica.
7. Ingresar en la base de datos las multas impuestas por Fiscalización.
8. Promover acciones de información, educación y comunicación en materia de tributación municipal.
9. Emitir dictámenes para expedir las Resoluciones de Gerencia de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
10. Supervisar la ejecución de recibos, órdenes de pago, resoluciones de multa y determinación de obligaciones tributarias y no tributarias.
11. Emitir opinión, actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo:

- Universitaria completa.

b. Grado / situación académica:

- Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad.

Experiencia

a. Experiencia general:

- Tres (03) años.

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años:
- Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado,
- Un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en administración tributaria, con un mínimo de 90 horas acumuladas.
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
- Colegiatura y habilitación profesional.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Ejecutor Coactivo I

Funciones del cargo estructural:

1. Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de Cobranza.
2. Trabajar, variar y levantar medidas cautelares, remates de bienes, resolver tercerías y la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por el Decreto supremo N° 018-2008-JUS, respecto a las obligaciones pecuniarias de naturaleza pública y a cargo de la Municipalidad



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Ejecutor Coactivo I
Provincial de Huancavelica, que se le han transferido. 3. Ejecutar las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales. 4. Realizar seguimiento a las acciones de ejecución coactiva. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: – Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: – Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Abogado.		
Experiencia		
a. Experiencia general: – Tres (03) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): – Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: – Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, – Un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
– Requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.		

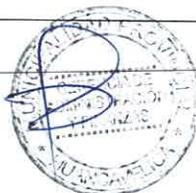
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Ingeniero III
Funciones del cargo estructural:		
1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública. 2. Ejecutar actividades de coordinación, fiscalización y supervisión de obras inherentes a la unidad de organización de su competencia. 3. Convocar, en el ámbito de su competencia a reuniones de trabajo con los supervisores de obra, así como con los contratistas, para verificar avances de obra y la problemática existente. 4. Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras de inversión, así como proponer los términos de referencia para la evaluación de los proyectos. 5. Absolver consultas y modificaciones relacionadas con el expediente técnico de obra que se pudiesen presentar durante su ejecución, y remitir el informe técnico para la consideración y modificación del consultor. 6. Elaborar evaluaciones, diseños, cálculos y presupuesto de proyectos de ingeniería civil, inherentes al área de su competencia. 7. Supervisar, dirigir, coordinar y controlar el personal, materiales, equipo y maquinaria en el proceso de construcción de obras que la institución ejecuta. 8. Coordinar los procesos precontractuales y de contratación pública. 9. Asesorar, ejecutar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de obras en funcionamiento. 10. Programar actos de entrega - recepción de la obra. 11. Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia. 12. Emitir opinión técnica y presentar información e informes en materia de su competencia. 13. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Ingeniero III
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
– Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Tres (03) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años:		
– Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado,		
– Un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
– Cursos y/o programas de especialización en Ingeniería, con un mínimo de 90 horas acumuladas.		
– Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.		
– Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Promotor Social I
Funciones del cargo estructural:		
1. Promover la formación de organizaciones de interés social.		
2. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.		
3. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.		
4. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.		
5. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales.		
6. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.		
7. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos.		
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
– Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Educación, Sociología y Ciencias Sociales.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Tres (03) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Promotor Social I
<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en función y/o materia similar en el sector público o privado, de los cuales: - Un (01) año de experiencia en cargos similares como especialista, coordinador, supervisor en el sector público y privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en desarrollo social, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Relacionista Público I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas. 2. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación. 3. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas. 4. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos dos (02) años: - Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización comunicación social, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Colegiatura y habilitación profesional. 		



8.3.3.SERVIDOR PÚBLICO APOYO (SP-AP):

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. 2. Analizar expedientes y formular o emitir informes. 3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 5. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bachiller otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad y Economía. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dos (02) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dos (02) años de experiencia en función y/o materia similar en el sector público o privado, de los cuales: – Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público y privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> – Cursos y/o programas en manejo del SIAF, SIGA, con un mínimo de 90 horas acumuladas. – Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo II
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 especializados 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 conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 6. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p>		





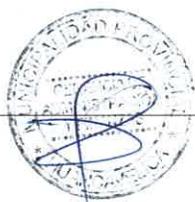
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad y Economía. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en función y/o materia similar en el sector público o privado, de los cuales: - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público y privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas en manejo del SIAF, SIGA, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente Veterinario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer servicios para la realización de campañas de control de rabia, desparasitación y esterilización de perros y gatos como componente de la política de salud pública. 2. Ejecutar campañas de vacunación antirrábicas de las mascotas (perros y gatos) en el distrito como componente de Política Nacional de la Salud pública. 3. Ejecutar campañas de desparasitación de las mascotas (perros y gatos) como componente de Política Nacional de la Salud pública. 4. Ejecutar campañas de esterilización de mascotas (perros y gatos), para regular la sobrepoblación en el distrito como componente de Política Nacional de la Salud Pública. 5. Verificar, controlar y fiscalizar el régimen de tenencia responsable de mascotas en el distrito y promover campañas de sensibilización en tenencia responsable de mascotas. 6. Reglamentar la cantidad permitida de mascotas por cada domicilio y registrar por cada domicilio para la tenencia responsable en cada domicilio. 7. Identificar, registrar, fiscalizar y notificar la tenencia ilegal de canes agresivos (pitbull) a los vecinos que generen riesgo a los vecinos y la población en general en el distrito. 8. Verificar y evaluar las condiciones, estado de la mascota, espacios, personalidad y la responsabilidad del dueño de la mascota; para otorgar la autorización para su crianza, sólo siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos. 9. Sancionar a los vecinos irresponsables infringen las normas de salud pública y por mantener a sus mascotas en las calles y vías públicas de la ciudad, aplicando el Régimen de Aplicación de sanciones (RAS) y el cuadro único de infracciones y sanciones (CUI), en el marco de la fiscalización de la tenencia irresponsable. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> - Superior incompleta. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos o universitarios en la carrera de Agropecuaria, Zootecnia. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		



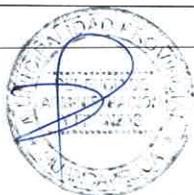
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente Veterinario
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en función y/o materia similar en el sector público o privado, de los cuales: - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público y privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de en temas relacionados a Cuidado de los animales, Preparación de materiales y Asistencia en procedimientos, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel básico. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Jurídico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal. 2. Formular y/o revisar ante - proyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 3. Absolver consulta y orientar a los usuarios en los aspectos legales. 4. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller otorgado por universidad en la carrera de Derecho. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en función y/o materia similar en el sector público o privado, de los cuales: - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público y privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas de derecho administrativo, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar actas, notificaciones e informes que sean necesarias para la ejecución de las cobranzas y ejecución forzadas, presentándolas al Ejecutor Coactivo, para su revisión y firma. 2. Realizar las diligencias ordenadas por la ley y la Ejecución Coactiva. 3. Proyectar resoluciones de acotación de multas; actas de embargo y demás documentos, cuando el caso lo amerite. 4. Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario. 5. Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas. 6. Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados. 7. Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Superior Incompleto. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres. 		
Experiencia		
a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo; así como registrar y trasladar expedientes de una oficina a otra. 2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. 3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y notificar al administrado los actos administrativos, llevado al archivo correspondiente. 4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos. 5. Participar en análisis e investigaciones sencillas. 6. Puede proceder a realizar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Un (01) año.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Seis (06) meses en el puesto o cargos en el sector público o privado		
Requisitos adicionales		
– Cursos y/o programas en temas de gestión de documentos, con un mínimo de 90 horas acumuladas.		
– Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.		

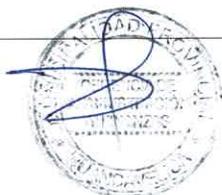
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
1. Analizar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo; así como registrar y trasladar expedientes de una oficina a otra.		
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.		
3. Mantener actualizados los registros fichas y documentación del sistema administrativo.		
4. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.		
5. Participar en análisis e investigaciones sencillas y complejas.		
6. Puede proceder a realizar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Secundaria Completa.		
b. Grado / situación académica:		
– No Aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Un (01) año.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Seis (06) meses en el puesto o cargos en el sector público o privado		
Requisitos adicionales		
– Cursos y/o programas en temas de gestión de documentos, con un mínimo de 90 horas acumuladas.		
– Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.		





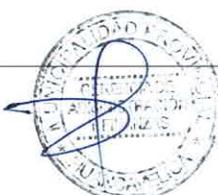
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Publicaciones II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y en calor. Realizar ampliaciones y reducciones de documentos y cuadros; así como numerar las especies valoradas y de los formularios. Reproducir documentos, cuadros estadísticos, planos y similares, operando máquinas impresoras y/o fotocopadoras. Realizar control de calidad de producción, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas solicitantes. Llevar el registro estadístico clasificado por Unidades Orgánicas de toda la impresión realizada. Llevar el registro estadístico de todo el material de impresión recibido para realización de los trabajos solicitados. Llevar el archivo clasificado de placas offset; Velar por el mantenimiento y conservación de las herramientas, maquinarias y equipos de imprenta y fotocopiado a su cargo. Obtener pruebas de impresión para localizar posibles fallas y efectuar la impresión Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> – Secundaria Completa. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> – No aplica. 		
Experiencia		
a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> – Un (01) año. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> – Seis (06) meses en el puesto o cargos en el sector público o privado 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> – Cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a manejo de imprentas, con un mínimo de 90 horas acumuladas. – Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Agropecuario II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembra, cosecha, abonamiento y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna. Participar en campañas de sanidad pecuaria, haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad. Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna. Colaborar en los trabajos experimentales de entomología. Efectuar labores de control y vigilancia. Recolectar información para investigaciones agropecuarias. Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		



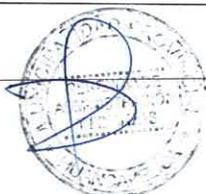
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Agropecuario II
Funciones del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– No Aplica.		
b. Grado / situación académica:		
– No Aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– No Aplica.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– No Aplica.		
Requisitos adicionales		
– No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Agropecuario III
Funciones del cargo estructural:		
1. Supervisar y ejecución de labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.		
2. Participar de actividades de conservación de flora y fauna silvestre, así como en el almacenamiento de productos agrícolas, pecuarios y forestales.		
3. Apoyar en campañas de sanidad agropecuaria y forestal.		
4. Participar en el mantenimiento de canales de riego, obras de captación y caminos de vigilancia.		
5. Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna, preservación de suelos, selección de semillas y otras actividades agropecuarias.		
6. Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.		
7. Participar en los trabajos sencillos de mecanización agrícola.		
8. Apoyar en la obtención de créditos y su correspondiente inversión.		
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Secundaria Completa.		
b. Grado / situación académica:		
– No Aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– No Aplica.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– No Aplica.		
Requisitos adicionales		
– No Aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir en forma responsable las unidades vehiculares, respetando las reglas de tránsito, y de acuerdo a los itinerarios y horarios asignados. 2. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga. 3. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales, cercanos. 4. Efectuar el mantenimiento de vehículos. 5. Efectuar el control de área de recorrido y realizar el registro correspondiente en el cuaderno de control u hoja de ruta. 6. Transportar cargamento delicado o peligroso. 7. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 		
Experiencia		
a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses en el puesto o cargos en el sector público o privado 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Conducir. 		

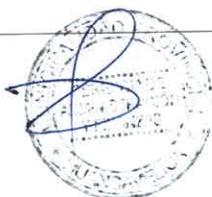
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir en forma responsable las unidades vehiculares, respetando las reglas de tránsito, y de acuerdo a los itinerarios y horarios asignados. 2. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga. 3. Efectuar viajes interprovinciales. 4. Efectuar el control de área de recorrido y realizar el registro correspondiente en el cuaderno de control u hoja de ruta. 5. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 6. Transportar cargamento delicado o peligroso. 7. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer II
Experiencia a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> – Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> – Seis (06) meses en el puesto o cargos en el sector público o privado 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> – Licencia de Conducir. 		

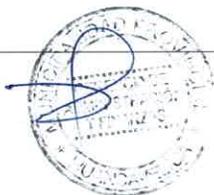
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Guardiania
Funciones del cargo estructural: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local. 2. Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos. 3. Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares. 4. Operar equipos de manejo sencillo. 5. Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que están en las instalaciones de los diferentes locales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. 6. Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> – No Aplica. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> – No Aplica. 		
Experiencia a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> – No Aplica. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> – No Aplica. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> – No Aplica. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Inspector de Tránsito
Funciones del cargo estructural: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el orden en los paraderos de acuerdo a las Ordenanzas Municipales y al Plan de Desarrollo Urbano. 2. Realizar operativos inopinados para regular el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores. 3. Realizar operativos inopinados para regular el servicio de transporte al de pasajeros y carga en vehículos Mayores dentro del distrito. 4. Solicitar el pintado de la señalización de tránsito en las vías. 		



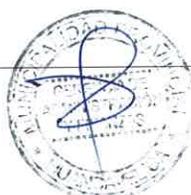
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Inspector de Tránsito
Funciones del cargo estructural:		
5. Brindar el apoyo en casos de accidentes de tránsito. 6. Realizar operativos para el control de vehículos mayores y menores. 7. Ejecutar el ordenamiento de vehículos mayores y menores. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– No Aplica.		
b. Grado / situación académica:		
– No Aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– No Aplica.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– No Aplica.		
Requisitos adicionales		
– No Aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jardinero
Funciones del cargo estructural:		
1. Limpiar parques, plazas, jardines y/o áreas verdes. 2. Regar el área verde. 3. Desyerbar y sembrar el área que está en mal estado. 4. Podar árboles, arbustos y gras. 5. Talar cuando sea inevitable y necesario. 6. Fumigar las áreas verdes. 7. Ornamentar las áreas verdes. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– No Aplica.		
b. Grado / situación académica:		
– No Aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– No Aplica.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– No Aplica.		
Requisitos adicionales		
– No Aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador de Maquinarias Pesadas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar maquinaria pesada transportando, equipos, maquinarias, residuos sólidos y materiales diversos. 2. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado. 3. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos. 4. Mantener aseado el vehículo asignado. 5. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales. 6. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Secundaria Completa.		
b. Grado / situación académica:		
– No Aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Un (01) año.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Seis (06) meses en el puesto o cargos en el sector público o privado		
Requisitos adicionales:		
– Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir Maquinaria Pesada.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador PAD III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y Monitorear la operatividad de los equipos de Telecomunicación (internet). 2. Efectuar reparaciones básicas en las Computadoras e Instalar, configurar los programas informáticos. 3. Mantenimiento y limpieza de sistemas informáticos y equipos de cómputo. 4. Mantenimiento, Reinstalación de programas y actualización de Antivirus. 5. Controlar y Monitorear la operatividad de los equipos informáticos. 6. Apoyo en las labores de administración del Servidor con sistemas operativos Windows Server. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Superior Completa.		
b. Grado / situación académica:		
– Título profesional Técnico en Computación e Informática.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Un (01) año.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador PAD III
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Seis (06) meses en el puesto o cargos en el sector público o privado		
Requisitos adicionales:		
– Conocimientos de programación y administración de base de datos informáticos para obtener reportes.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Mecánico III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. Calcular costos y material de reparación. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria. Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales, impartir enseñanza en materiales de su especialidad. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Superior completa.		
b. Grado / situación académica:		
– Título Técnico Superior en mecánica automotriz.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Un (01) año.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
– Cursos y/o capacitaciones en mecánica automotriz, mínimo 90 horas acumuladas.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Policía Municipal I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Vigilar el orden y funcionamiento de los servicios públicos locales y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales. Ordenar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas. Apoyar las acciones conjuntas que efectúa la Municipalidad, con participación de la Gobernación, Ministerio Público y otros sobre la comercialización de los productos alimenticios. Apoyar el ordenamiento y control el comercio ambulatorio, en armonía con las disposiciones municipales. Controlar y apoyar el funcionamiento de mercados de abasto de propiedad municipal. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Policía Municipal I
Funciones del cargo estructural:		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Superior Incompleto.		
b. Grado / situación académica:		
– Estudios de Técnico o Universitario no concluidos.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Un año (01) año.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Seis (06) meses en puesto o cargos en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
– No aplica.		

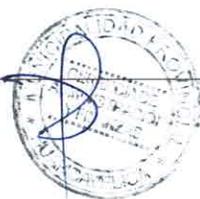
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Programador de Sistemas PAD III
Funciones del cargo estructural:		
1. Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.		
2. Coordinar con organismo afines actividades de programación PAD.		
3. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.		
4. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.		
5. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.		
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
– Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería de Sistemas.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Tres (03) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Dos (02) años de experiencia requerida en funciones o las materias similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
– Dominio de lenguajes de programación tales como Visual Studio, Visual studio.net, POWER BUILDER, JAVA, ORACLE, SQLSERVER, como mínimo 90 horas acumuladas.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Programador de Sistemas PAD III
– Uso de metodología de diseño y programación orientada a objetos, diseño de aplicaciones usando patrones orientados a componentes.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Recaudador I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones para la optimización de los procesos y procedimientos que afecten las cuentas corrientes del sistema de gestión de la unidad de rentas y unidades competentes. 2. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas. 3. Ejecutar la cobranza de tributos y de rentas municipales en cajas periféricas, emitiendo los recibos de pago sea a través del sistema computarizado o manualmente. 4. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo. 5. Formular el parte diario de cobranza efectuada en forma diaria. 6. Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas, especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Secundaria Completa.		
b. Grado / situación académica:		
– No Aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Un año (01) año.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Seis (06) meses en puesto o cargos en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
– No Aplica.		

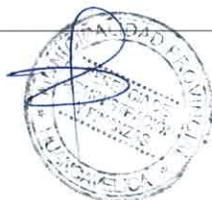
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaria I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 5. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaria I
Funciones del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Secundaria Completa.		
b. Grado / situación académica:		
– No Aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Un (01) año.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado de los cuales, tres (03) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
– Cursos o capacitaciones de redacción de documentos, con un mínimo 90 horas acumuladas.		
– Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaria II
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.		
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.		
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.		
4. Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados		
5. Coordinar reuniones y concertar citas.		
6. Llevar el archivo de documentación clasificada.		
7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.		
8. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.		
9. Coordinar la distribución de materiales de oficina.		
10. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.		
11. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.		
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Superior Incompleto.		
b. Grado / situación académica:		
– Estudios técnicos de la carrera Técnica de Secretariado.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Un (01) año.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado de los cuales, tres (03) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
– Cursos o capacitaciones de redacción de documentos, con un mínimo 90 horas acumuladas.		

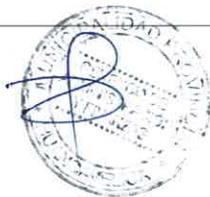




Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaria II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		

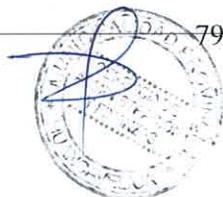
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaria III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada. 3. Distribuir los documentos recibidos y generados en la unidad de organización, a fin de dar trámite según indicación del superior inmediato. 4. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva. 5. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. 6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. 7. Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas. 8. Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo. 9. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> - Superior Completo. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o estudios Universitario en las carreras de Administración. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado de los cuales, tres (03) meses de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o capacitaciones de redacción de documentos, con un mínimo 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Sereno
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en acciones preventivas de seguridad ciudadana; 2. Participar en operativos brindando apoyo a la policía nacional; 3. Brindar apoyo en caso de emergencias; 4. Brindar apoyo a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad para garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales; 5. Participar en la disuasión de actos delictivos mediante patrullaje y estacionamiento estratégico. 6. Brindar apoyo en acciones de defensa civil. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Sereno
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Superior Incompleto.		
b. Grado / situación académica:		
– No Aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Un (01) año.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Seis (06) meses en el puesto o cargos en el sector público o privado		
Requisitos adicionales		
– Otros requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.		

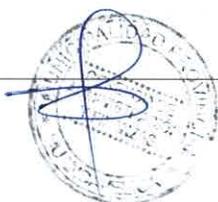
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Asistencia Social I
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar labores de cierta complejidad en los campos de Psicología, Antropología, Sociología, Asistencia Social, y otras afines, según instrucciones generales.		
2. Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad.		
3. Realizar las actividades y eventos institucionales que forman parte de la gestión del bienestar u otros relacionados a la gestión de recursos humanos.		
4. Colaborar con los especialistas del área en preparación de informes técnicos complejos.		
5. Elaborar documentos e informes en materia de bienestar social, a fin de conocer los resultados		
6. de la ejecución del Plan de Bienestar Social.		
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
– Superior completa.		
b. Grado / situación académica:		
– Título de Técnico o bachiller relacionadas a la carrera de Asistente Social, Enfermería o carreras afines al cargo estructural.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
– Tres (03) años.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
– Dos (02) años de experiencia en función y/o materia similar en el sector público o privado, de los cuales:		





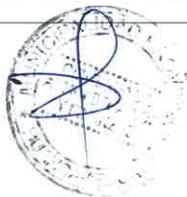
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Asistencia Social I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> – Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público y privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> – Cursos o capacitaciones en desarrollo humano, bienestar social, con un mínimo de 90 horas acumuladas. – Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> – Superior Completo. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> – Título Técnico Superior en las carreras de Administración y Contabilidad. 		
Experiencia		
a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> – Un (01) año. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> – Seis (06) meses en puesto o cargos en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> – Cursos en SIGA, Sistemas de Gestión Documentaria, Redacción Administrativa, Sistemas Administrativos, Gestión Pública mínimo 90 horas acumuladas. – Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, registro, verificación y archivo del movimiento documentario. 2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3. Emitir opinión técnica de expedientes. 4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos. 5. Recibir almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición. 6. Coordinar actividades administrativas complejas. 7. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 8. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 9. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Superior Completo. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico Superior en las carreras de Administración y Contabilidad. 		
Experiencia		
a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en SIGA, Sistemas de Gestión Documentaria, Redacción Administrativa, Sistemas Administrativos, Gestión Pública mínimo 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Archivo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos. 2. Inventariar la documentación archivada. 3. Controlar la salida o devolución de documentos. 4. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices. 5. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos. 6. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario. 7. Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. 		
b. Grado / situación académica:		





- No Aplica.
Experiencia a. Experiencia general: - Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia específica sector público.
Requisitos adicionales - Cursos o capacitaciones en temas de gestión archivística (con un mínimo de 90 horas acumuladas). - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Seguridad I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral. Coordinar la señalización de vías de evacuación. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia. Establecer los lineamientos generales sobre las acciones de patrullaje en todas sus modalidades. Ejecutar los planes y programas operativos destinados a prevenir los actos delictivos en la Municipalidad. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: - Secundaria completa.		
b. Grado / situación académica: - No aplica		
Experiencia		
a. Experiencia general: - Un (01) año.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - No aplica.		
Requisitos adicionales - No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Seguridad II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar estudios e informes relacionados con Seguridad. Coordinar la señalización de vías de evacuación. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia. 		



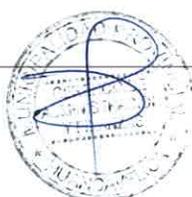
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Seguridad II
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos generales sobre las acciones de patrullaje en todas sus modalidades. 2. Ejecutar los planes y programas operativos destinados a prevenir los actos delictivos en la Municipalidad. 3. Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias racionados con aspecto de seguridad. 4. Supervisar servicio de vigilancia 5. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Experiencia		
a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> - Un (02) años. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Tributación I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar programas de fiscalización y control de obligaciones tributarias y no tributarias, levantando las actas correspondientes. 2. Ejecutar programas de verificación y comprobación de declaraciones juradas de impuestos predial en campo. 3. Absolver consultas de índole tributaria y administrativa. 4. Elaborar informes técnicos relacionados con su función. 5. Realizar la fiscalización de la información presentada en la Declaración Jurada por motivos de rectificación de áreas, rectificación de porcentajes de condominios, entre otros. 6. Notificar a los contribuyentes por omisiones tributarias detectadas, señalándolas acciones correctivas. 7. Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones -RAISA. 8. Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y similar. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Superior Completo. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico Superior o Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad y carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Tributación I
Funciones del cargo estructural:		
Experiencia a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados en administración tributaria, como mínimo 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico en Ingeniería II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares. 2. Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos. 3. Confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones. 4. Evaluar y formular Planes de Ordenamiento, Desarrollo, Urbanos de los centros urbanos de nuestra jurisdicción. 5. Recopilar datos de técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete. 6. Ejecutar cálculos para trabajo de ingeniería. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Superior Completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título de Técnico en Construcción Civil o bachiller en Ingeniería Civil. 		
Experiencia a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en función y/o materia similar en el sector público o privado, de los cuales: - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público y privado. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Deseables cursos o capacitaciones en temas catastro y ordenamiento territorial, con un mínimo de 90 horas acumuladas. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicio I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de limpieza pública en los sectores que le son asignados. 2. Conocer el área de trabajo donde se desenvuelve. 3. Cuidar el equipo y material de trabajo asignado para su labor. 4. Operar materiales de manejo sencillo. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: – No Aplica.		
b. Grado / situación académica: – No Aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general: – No Aplica.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): – No Aplica.		
Requisitos adicionales		
– No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicio II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y realizar acciones de limpieza pública en los sectores que le son asignados. 2. Conocer el área de trabajo donde se desenvuelve. 3. Cuidar el equipo y material de trabajo asignado para su labor. 4. Operar materiales de manejo sencillo. 5. Puede corresponderle realizar actividades complejas de su competencia. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: – No Aplica.		
b. Grado / situación académica: – No Aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general: – No Aplica.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): – No Aplica.		
Requisitos adicionales		
– No aplica.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicio de Mantenimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar actividades de mantenimiento de puertas, ventanas, muebles de oficina, reparaciones eléctricas, gasfitería, cerrajería y entre otros. 2. Efectuar presupuestos de materiales y tramitar solicitud de compra para reparación y/o mantenimiento. 3. Efectuar trabajos de tabiquería y/o separadores de oficinas. 4. Efectuar trabajos de soldadura de puertas, ventanas, rejas y entre otros. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organizacional o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Mantenimiento Preventivo de instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas o afines a la materia (mínimo 90 horas acumulados). 		

