



MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO

RESOLUCION DE GERENCIAL MUNICIPAL N° 001-2023-GM/MDC

Carabayllo, 02 de enero de 2023

VISTOS:

El Informe N° 042-2023-SGRH-GAF/MDC, el Informe Técnico N° 001-2023/GPPCI-MDC, y el Memorándum N° 001-2023-GAJ-MDC;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Clasificador de cargos constituye el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la entidad;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 095-2022-GM/MDC de fecha 18 de febrero de 2022, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo;

Que, mediante la Ley N° 31419, Ley que dispone disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción publicada en el Diario Oficial El Peruano, el pasado 15 de febrero de 2022, se establecieron los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función;

Que, conforme lo dispuesto por la Primera Disposición Final de la Ley N° 31419, el Poder Ejecutivo, a través de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), se aprueba el reglamento de la presente ley en un plazo no mayor de noventa días calendario contados a partir del día siguiente de su publicación. El reglamento debe incluir como anexo un compendio normativo sobre los impedimentos para el acceso a la función pública, es así que por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, publicado en el Diario Oficial el pasado 18 de mayo de 2022, se emitió el reglamento correspondiente;

Que, el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo fue aprobado el pasado 18 de febrero de 2022, aun cuando, la Ley N° 31419, no había sido reglamentada, siendo importante ese instrumento normativo que permite la adecuada aplicación de la referida Ley;

Que, las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, bajo responsabilidad, tienen la obligación de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 31419, el presente Reglamento y las disposiciones complementarias emitidas por SERVIR, conforme lo establece la Cuarta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, en ese sentido, corresponde adecuar y modificar el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, según lo indica la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de que se encuentre acorde con la Ley N° 31419 y su reglamento;

Que, conforme el Informe N° 042-2023-SGRH-GAF/MDC, el Informe Técnico N° 001-2023/GPPCI-MDC, y el Memorándum N° 001-2023-GAJ-MDC;





MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- ADECUAR Y MODIFICAR EL MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 095-2022-GM/MDC de fecha 18 de febrero de 2022, el mismo que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Subgerencia de Recursos Humanos; Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Cooperación Interinstitucional y a las demás Unidades Orgánicas.

Artículo Tercero.- DISPONER, a la Subgerencia de Tecnologías de Información y Estadística, proceda a publicar la presente Resolución en el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

Mg. Ing. MOISES DIAZ VASQUEZ
GERENTE MUNICIPAL



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

2023





Contenido

- I. Presentación..... 3
- II. Base Legal 4
- III. Objetivos 4
 - Objetivo general..... 4
 - Objetivo específico 4
- IV. Glosario de Términos..... 5
- VI. Clasificación de Cargos 7
- VII. Codificación de Cargos..... 9
- VIII. Clases de Cargos 9





I. Presentación

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado lo cual implica una reorganización integral de las entidades de la Administración Pública, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

El artículo 4 de la referida Ley indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo uno de los objetivos el contar con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH de "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", el cual tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos.

Siendo el clasificador de cargos un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. El mismo que se caracteriza por ser un documento marco para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional.

En ese sentido, para una mejora en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es necesario actualizar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y a las necesidades que conlleva el proceso de modernización de la entidad.

Por ello, se ha elaborado el presente documento acorde a la estructura orgánica vigente establecida del ROF y MOF de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, a efectos de lograr un buen funcionamiento institucional, para la cual se ha basado en el análisis técnico de las funciones, responsabilidad, complejidad que demanda su desempeño y requisitos mínimos.



II. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28876 - Ley del Control Interno.
- 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° 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 31419
- Resolución de Presidencia Ejecutivo N°000150-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de cargos y del cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Ordenanza Municipal N° 428-2019/MDC, se aprueba la estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 095-2022-GM/MDC de fecha 18 de febrero de 2022, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo



III. Objetivos

Objetivo general

El objetivo del Clasificador de Cargos es establecer los cargos que requiere la Municipalidad Distrital de Carabayllo, ordenándolos en grupos ocupacionales, distinguiéndolos por sus características, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos. A fin, que los cargos promuevan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, conforme al grado de complejidad para una mejor ejecución en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sirva de información para los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, y desplazamiento a fin de lograr la eficiencia y la eficacia en el desempeño de sus funciones.

Objetivo específico

- Proporcionar a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Carabayllo información de los cargos a efecto que esta adopte medidas y acciones de personal de su competencia.





- Establecer los cargos de la Entidad conforme a la estructura orgánica vigente, para un mejor desempeño del personal orientado al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

IV. Glosario de Términos

Para efectos del presente instrumento se consideran las siguientes definiciones:

- **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Clases de cargos:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- **Cursos y/o Especializaciones:** Referido a los cursos, así como programas de especialización o diplomados, que se requieren para ocupar un puesto, los cuales deben ser en materias específicas relacionadas con las funciones principales y la misión del puesto, los mismos que deben ser sustentados con los documentos respectivos. Se contemplan:

- **Cursos:** Comprende cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, que tenga una duración no menor de doce (12) horas.

Cada curso debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.

- **Programas de Especialización o Diplomados:** son programas de formación teóricos y/o prácticos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional o laboral, con una duración no menor de noventa (90) horas. Pueden tener una duración de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Programas de Especialización y/o Diplomados son programas de formaciones orientadas a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación de este.



R





- **Formación Académica:** Referida a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En este rubro están contemplados:
 - Nivel educativo: (i) Educación Básica, (ii) Estudios Técnicos, (iii) Estudios Universitarios; y si se requieren completos.
 - Grado o situación requerida: (i) Egresado, (ii) Bachiller, (iii) Titulado, ya sean en Carrera Técnica o Profesional.
 - Estudios requeridos: (i) Maestría y/o Doctorado en alguna especialidad.
 - Colegiatura y Habilitación Profesional: En coherencia con las funciones del cargo, se deberá requerir la habilitación del colegio profesional respectivo.

Para el caso de Título Técnico en el Grupo Ocupacional - Servidor Público Especialista (SP-ES), serán considerados solo las Carreras Técnicas de 3 años.

- **Grupo Ocupacional:** Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalente en cuanto a su nivel remunerativo y naturaleza de sus funciones.



- **Experiencia General:** Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de su egreso de la formación correspondiente. Se considerarán las prácticas profesionales y las prácticas preprofesionales en el marco de lo establecido en el Artículo 3 y 4 de la Ley N° 31396, el Decreto Legislativo N° 1401; así como el Programa de SECIGRA Derecho, conforme a lo establecido en el Decreto Ley N° 26113.

Para los casos donde no se requiere formación técnica o universitaria, se contará cualquier experiencia laboral.

- **Experiencia Específica:** Forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta, se encuentra relacionada a la función y/o materia del puesto, además, puede considerar otros aspectos que contemple la normativa aplicable.

- **Requisitos mínimos:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y conocimientos mínimos que son necesarios para desempeñar el cargo.

V. Criterios para la Clasificación de Cargos

Para determinación de los cargos estructurales se ha aplicado criterios que se encuentran directamente relacionados entre sí, los cuales son:





• **Criterios Funcionales**

Se basa en la naturaleza de las funciones asignadas para cada cargo, el cual resume la característica esencial de la actividad que distingue al cargo.

• **Criterio de Responsabilidad**

Determinado en función a la complejidad de las funciones y nivel de responsabilidades derivadas del desempeño de las mismas, tomando como referencia el orden de las normas vigentes que se asignan diferentes competencias a los cargos para el cumplimiento de la función pública.

• **Criterio de condiciones mínimas**

Capacidades que debe reunir la persona que ocupara el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en función a la razón del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VI. Clasificación de Cargos

Para la clasificación del personal de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, se ha efectuado considerando lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público y lo señalado en los artículos 51° y 52° de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil. Asimismo, considerando los criterios para el establecimiento de cargo y posiciones del numeral 6.2.2. de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.



1. FUNCIONARIO PUBLICO (FP)

Funcionario público de elección popular directa y universal.- Es elegido mediante votación popular, directa y universal, como consecuencia de un proceso electoral conducido por la autoridad competente para tal fin. El ingreso, permanencia y término de su función están regulados por la constitución política del Perú y las leyes de la materia. Asimismo, representa al estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

[Handwritten signature]

Funcionario público de Libre designación y remoción.- Su acceso se realiza por libre designación del funcionario público que lo designa, basada en la confianza para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa.

En atención a ello, se ha considerado como funcionarios Públicos los cargos de **Alcalde** y **Gerente Municipal**.



2. EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)

Son designados y removidos libremente por el titular del pliego, para que desempeñen cargos de confianza técnico o político en un órgano de la institución. La cantidad de estos cargos, en ningún caso, será mayor de 5% de





los servidores públicos existentes en la entidad de conformidad con la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Comprende a los cargos de **Procurador Público Municipal, Secretario General, Asesores de Alta Dirección, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Órganos Desconcentrados.**

3. SERVIDOR PUBLICO (SP)

Se clasifican en:

a) Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano o unidad orgánica, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa. Comprende a los cargos de **Jefe del Órgano de Control Institucional**

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 los servidores 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) Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)

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, debiendo tener cargos y posiciones bajo su dependencia funcional. Conforman un grupo ocupacional. Comprende al cargo de **Ejecutor Coactivo.**

c) Servidor Público Especialista (SP-ES)

En este grupo ocupacional, son aquellos que desempeñan labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Comprenden los cargos de **Profesionales, Especialistas, Analistas, Asistentes,** y así también como **Coordinadores** por tener a su cargo equipos de trabajo.



d) Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

Comprende a los cargos de **Supervisores, Soporte, Técnicos, Secretarías, Auxiliares Administrativos, Promotor Social, Trabajadores de Servicios y Choferes**, que son de aquellos que desempeñan labores de apoyo y/o complemento a la gestión institucional.

VII. Codificación de Cargos

Luego de tener clasificados los cargos, es necesario codificarlos, ello va a permitir ordenarlos jerárquicamente. La configuración de la codificación es la siguiente:

CLASIFICACIÓN		SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público		FP	01
Empleado de Confianza		EC	02
Servidor Público	Director Superior	SP-DS	03
	Ejecutivo	SP-EJ	04
	Especialista	SP-ES	05
	Apoyo	SP-AP	06



VIII. Clases de Cargos

Clasificación de Cargos	Clases de Cargos	Siglas
Funcionario Público	Alcalde	FP
	Gerente Municipal	FP
Empleados de Confianza	Procurador Publico Municipal	(EC)
	Secretario(a) General	(EC)
	Asesor II	(EC)
	Asesor I	(EC)
	Gerente	(EC)
	Subgerente	(EC)
	Jefe de Agencia	(EC)
Servidor Público - Directivo Superior	Jefe del Órgano de Control Institucional	(SP-DS)
Servidor Público - Ejecutivo	Ejecutor Coactivo	(SP-EJ)
Servidor Público - Especialista	Coordinador (a)	(SP- ES)
	Especialista Legal	(SP- ES)
	Especialista Administrativo I	(SP- ES)
	Especialista de Presupuesto Publico	(SP- ES)
	Especialista de Planeamiento Estratégico	(SP- ES)
	Especialista de Gestión de Recursos Humanos	(SP- ES)
	Especialista de Contrataciones del Estado	(SP- ES)
	Especialista de Tributación I	(SP- ES)
	Especialista de Tesorería	(SP- ES)
	Especialista de Seguridad Ciudadana	(SP- ES)
	Abogado I	(SP- ES)
	Asistente Social	(SP- ES)
	Arquitecto	(SP- ES)





	Contador	(SP- ES)
	Auxiliar Coactivo	(SP- ES)
	Ingeniero	(SP- ES)
	Analista Legal	(SP- ES)
	Analista Administrativo	(SP- ES)
	Analista de Sistemas	(SP- ES)
	Analista de Planeamiento Estratégico	(SP- ES)
	Analista de Presupuesto Publico	(SP- ES)
	Analista Contable	(SP- ES)
	Analista SIAF	(SP- ES)
	Analista de Planillas	(SP- ES)
	Analista de Recursos Humanos	(SP- ES)
	Analista de Gestión Tributaria	(SP- ES)
	Analista de Control Patrimonial	(SP- ES)
	Analista de Almacén y Distribución	(SP- ES)
	Asistente en Recursos Humanos	(SP- ES)
	Asistente en Presupuesto	(SP- ES)
	Asistente en Logística	(SP- ES)
	Asistente Administrativo	(SP- ES)
	Asistente de Comunicaciones e imagen Institucional	(SP- ES)
Servidor Público - Apoyo	Supervisor (a)	(SP- AP)
	Técnico Administrativo II	(SP- AP)
	Técnico Administrativo I	(SP- AP)
	Técnico en Contabilidad	(SP- AP)
	Técnico en Soporte	(SP- AP)
	Fiscalizador Administrativo	(SP- AP)
	Inspector de Transporte	(SP- AP)
	Secretaria III	(SP- AP)
	Secretaria II	(SP- AP)
	Secretaria I	(SP- AP)
	Auxiliar Administrativo II	(SP- AP)
	Auxiliar Administrativo I	(SP- AP)
	Cajero(a)	(SP- AP)
	Promotor Social	(SP- AP)
	Sereno	(SP- AP)
	Trabajador de Servicios II	(SP- AP)
	Trabajador de Servicios I	(SP- AP)
	Chofer II	(SP- AP)
Chofer I	(SP- AP)	



M





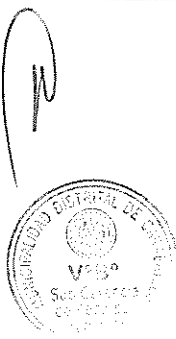
FUNCIONARIO PÚBLICO





ALCALDE

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y los vecinos, conforme a las normas sobre la materia. b. Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones de concejo Municipal. c. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanza y acuerdos. d. Promulgar las ordenanzas, disponer su publicación y cumplimiento. e. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, conforme a la normativa vigente. f. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal g. Proponer al Concejo Municipal para su aprobación correspondiente, el Presupuesto Institucional, Balance para su aprobación correspondiente, el Presupuesto Institucional, Balance General y la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Carabayllo. h. Las demás disposiciones que correspondan conforme a Ley. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser elegido en elecciones por voto popular, en concordancia a las disposiciones legales vigentes. b) Tener hábil sus derechos civiles. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: No aplica b) Experiencia específica: No aplica 		
Requisitos adicionales:		
No aplica		





GERENTE MUNICIPAL

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Proponer las políticas de gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales para impulsar el desarrollo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.</p> <p>b. Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales</p> <p>c. Presentar a la Alcaldía la Memoria Anual y los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro del plazo de Ley.</p> <p>d. Proponer el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional, así como los demás instrumento de gestión correspondientes, formulados por los órganos de la entidad.</p> <p>e. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional</p> <p>f. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los servicios, actividades y demás prestaciones que brinda la Municipalidad Distrital de Carabayllo.</p> <p>g. Supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos u otros vinculados a los órganos de línea emitidos por los órganos rectores del Sector Público Nacional.</p> <p>h. Emitir resoluciones en los asuntos o materia de competencia. Así como resolver recursos en el Ámbito de su competencia.</p> <p>i. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en el ámbito de su competencia.</p> <p>j. Aprobar las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC).</p> <p>k. Aprobar las bases administrativas de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras y consultorías. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.</p> <p>m. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en aspectos referidos a la Gestión Municipal.</p> <p>n. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos oficiales.</p> <p>o. Informar las acciones de gestión Municipal al Concejo Municipal, en caso de solicitarlo.</p> <p>p. Realizar las demás funciones que correspondan y las que le asigne el Alcalde.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitario</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional que guarden relación con las funciones al cargo a desempeñar, colegiado y habilitado. - Programas de Especialización o Diplomado en Gestión Municipal y/o Gestión Pública. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general no menor de cuatro (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica tres años 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 años de experiencia general.</p>		
Requisitos adicionales		
Considerando lo establecido en el literal 4.5. del artículo 4 de la Ley N° 31419.		

*las equivalencias a corresponder serán acorde a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento.





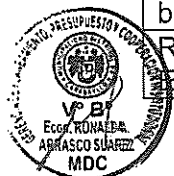
EMPLEADOS DE CONFIANZA





PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

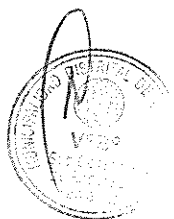
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo ante los órganos jurisdiccionales, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú- PNP, Órganos Administrativos</p> <p>b. Cumplir las funciones señaladas en la Ley de la Materia.</p> <p>c. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, en los casos que sean necesarios.</p> <p>d. Informar mensualmente al titular del Pliego sobre el estado del proceso judicial pendiente.</p> <p>e. Formular y contestar excepciones y defensas previas; podrá conforme a Ley, someter a arbitraje las pretensiones controversias que así le sean autorizadas expresamente; presta declaración de parte, ofrecer medios probatorios, actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medio probatorio, ya sea en prueba anticipada o en las audiencias de prueba u otras audiencias.</p> <p>f. Exhibir y reconocer documentos, plantear toda clase de medios impugnatorios como los de medios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso; los recursos de reposición, apelación, casación y queja, solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como aplicarlas, modificarlas y sustituirlas.</p> <p>g. Solicitar la interrupción suspensión y conclusión del proceso, solicitar la acumulación y des acumulación de proceso, solicitar el abandono del proceso, solicitar la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales, realizar consignaciones judiciales y retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad.</p> <p>h. Orientar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional.</p> <p>i. Proponer recomendaciones administrativas en relación con aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y la generación de responsabilidades civiles y/o penales en función de las causas municipales en las que patrocina a la Municipalidad.</p> <p>j. Conformar el comité para la elaboración y aprobación del Listado priorizado de Obligaciones derivadas de sentencias judiciales y la generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la Municipalidad.</p> <p>k. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.</p> <p>l. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.</p> <p>m. Otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la Alcaldía.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitario</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <p>Los requisitos establecidos en el Artículo 29 del Decreto Legislativo N° 1326.</p>		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia General: Establecidos en el Artículo 29 del Decreto Legislativo N° 1326.</p> <p>b) Experiencia Específica: establecidos en el Artículo 29 del Decreto Legislativo N° 1326</p>		
Requisitos adicionales		
Establecidos en el Artículo 29 del Decreto Legislativo N°1326		





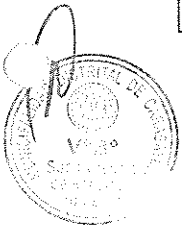
SECRETARIO (A) GENERAL

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO (A) GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Coordinar las actividades del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal, así como elaborar y custodiar las Actas de las sesiones.</p> <p>b. Citar por encargo del despacho de Alcaldía a los Regidores y/o funcionarios a las sesiones del concejo Municipal.</p> <p>c. Redactar y adecuar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Acuerdos en estricta sujeción a los acuerdos y disposiciones adoptadas.</p> <p>d. Prestar apoyo a las comisiones de regidores en las tareas de su competencia.</p> <p>e. Supervisar las acciones del Sistema de Tramite Documentario y Archivo, así como cautelar su óptimo funcionamiento conforme a las disposiciones sobre simplificación administrativa.</p> <p>f. Vigilar la organización administrativa y conservación de los documentos del archivo central y archivos periféricos de la Municipalidad, así como su óptima utilización por los usuarios internos y externos.</p> <p>g. Celebrar por encargo del Alcalde, matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>h. Expedir edictos matrimoniales</p> <p>i. Expedir y suscribir certificaciones vinculadas a matrimonios civiles conforme a la Ley, así como todas las acciones administrativas relacionadas a dicho acto.</p> <p>j. Cumplir con las áreas competentes la publicación oficial de las normas disposiciones municipales.</p> <p>k. Certificar los documentos expedidos por la Municipalidad; Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Ordenanzas Municipales, que se emitan y gestionar su publicación oficial cuando corresponda.</p> <p>l. Coordinar con las áreas competentes la publicación oficial de las normas y disposiciones municipales.</p> <p>m. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de Gobierno Municipal, cumplir con las formalidades para su expedición y distribuir a las Unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.</p> <p>n. Proponer la designación de los Fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.</p> <p>o. Organizar y celebrar matrimonios civiles, de acuerdo a disposiciones del Código Civil.</p> <p>p. Atender y conducir los procedimientos No Contenciosos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.</p> <p>q. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.</p> <p>r. Proponer y participar en proyectos, programas de las mejoras de proceso de simplificación en los procedimientos en los que participa.</p> <p>s. Otras funciones delegadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		





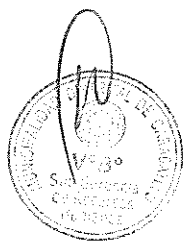
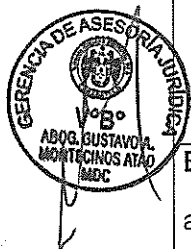
a) Nivel educativo: Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Derecho, otorgado por universidad o su equivalencia.- Programas de Especialización o Diplomado o Cursos en Gestión Municipal, Sistemas administrativos del Estado u otros acordes con las funciones inherentes a desempeñar.
Experiencia: a) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cinco (04) años. b) Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.
Requisitos adicionales Considerando lo establecido en el literal 18.3. del artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 31419.





ASESOR II

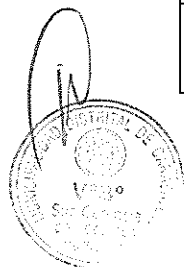
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Absolver las consultas que formule de manera verbal o escrita la Alcaldía sobre asuntos relacionados con la Administración Municipal.</p> <p>b. Ejecutar actividades de asesoramiento técnico – administrativo y/o políticos sociales, para la toma de decisiones.</p> <p>c. Participar en la elaboración de las políticas de gestión de la Municipalidad.</p> <p>d. Coordinar con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras en el desarrollo e implementación de proyectos municipales en el Distrito, según se le solicite.</p> <p>e. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitario</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional con relación a las funciones al cargo a desempeñar, y contar con Colegiatura habilitada del colegio profesional correspondiente. - Programas de Especialización o Diplomado en Gestión Municipal, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado u otros acordes con las funciones inherentes a desempeñar. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público no menor de dos (03) años.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ASESOR I

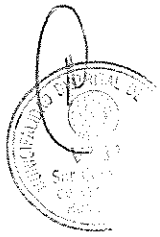
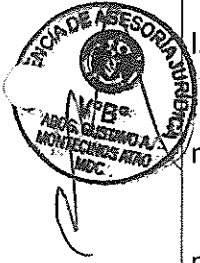
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Asesorar respecto a los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculado a la Gerencia.</p> <p>b. Coordinar y ejecutar acciones que se aseguren el cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</p> <p>c. Analizar y revisar documentación e información sobre los diferentes asuntos relacionados al órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</p> <p>d. Representar al área en comisiones en reuniones y comisiones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la Municipalidad.</p> <p>e. Coordinar con otros órganos y unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus actividades.</p> <p>f. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se consulten.</p> <p>g. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitario</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional con relación a las funciones al cargo a desempeñar, y contar con Colegiatura habilitada del colegio profesional correspondiente. - Programas de Especialización o Diplomado en Gestión Municipal, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado u otros acordes con las funciones inherentes a desempeñar. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cinco (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica en el sector público no menor de tres (02) años, desempeñando funciones similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica		





GERENTE

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de su gerencia conforme a sus competencias.</p> <p>b. Actualizar y proponer para la aprobación de normativas, lineamientos, instrumentos de gestión, ordenanzas, convenios y otras normas municipales, según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos correspondientes.</p> <p>c. Dirigir y evaluar la gestión, los procesos en el ámbito de su competencia, promoviendo la mejora continua de la Gestión Municipal.</p> <p>d. Proponer y emitir a la Alta Dirección, actos administrativos de su competencia y otras normas de aplicación institucional.</p> <p>e. Asesorar a la Alta dirección y demás órganos e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</p> <p>f. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda de los documentos que formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia.</p> <p>g. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten en concordancia con la normativa vigente.</p> <p>h. Representar a la Municipalidad en comisiones, comités y grupos de trabajo relacionados a las funciones de la Gerencia o las que se le encomienden.</p> <p>i. Emitir resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el ámbito de su competencia.</p> <p>j. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</p> <p>k. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten en concordancia con la normatividad vigentes.</p> <p>l. Dirigir y supervisar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios en ámbito de su competencia.</p> <p>m. Elaborar, dirigir, ejecutar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional bajo su cargo sobre la base de una gestión por resultados.</p> <p>n. Realizar las demás funciones que le corresponden y las que se asigne el Gerente Municipal.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitario</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos en Gestión Municipal, Sistemas administrativos del Estado u otros acordes con las funciones inherentes a desempeñar. 		



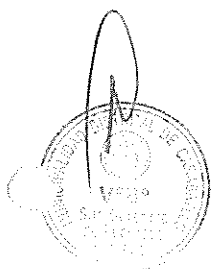


Experiencia:

- a) Experiencia general en el Sector Público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- b) Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Considerando lo establecido en el literal 18.3. del artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 31419.



GER



SUBGERENTE

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Gestionar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos correspondientes a la unidad orgánica que se encuentra a su cargo.</p> <p>b. Organizar, dirigir y evaluar la gestión de procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, promoviendo la mejora continua de la Gestión Municipal.</p> <p>c. Proponer a la Gerencia la tramitación de ordenanzas, acuerdo de concejo, resoluciones de gerencia, directivas, instructivos, contratos convenios, actos administrativos y otras normas de aplicación institucional de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.</p> <p>d. Emitir resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración en ámbito de su competencia.</p> <p>e. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</p> <p>f. Asesorar técnicamente al gerente y demás órganos de la municipalidad en el ámbito de su competencia.</p> <p>g. Formular, actualizar y proponer modificaciones, según corresponda, de los instrumentos de gestión que se encuentran referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo.</p> <p>h. Representar a la Municipalidad en comisiones, comités y grupos de trabajo relacionados a la funciones de la Subgerencia o las que se le encomienden.</p> <p>i. Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros documentos que considere necesarios para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>j. Supervisar y evaluar al personal de la Subgerencia a su cargo.</p> <p>k. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten en concordancia con la normatividad vigente.</p> <p>l. Ejecutar, dirigir, organizar y supervisar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo sobre la base de una gestión por resultados.</p> <p>m. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Gerente.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universidad</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado Académico de Bachiller con relación a las funciones al cargo a desempeñar dentro de la unidad orgánica designada. - En el caso específico del Subgerente de Contabilidad se debe contar con título profesional y habilitado. Asimismo, para las otras unidades orgánicas si los puestos son ocupados por profesionales que señale en el artículo 1 de la Ley N° 28858, deben ser con título profesional y habilitado para el ejercicio de sus funciones. 		



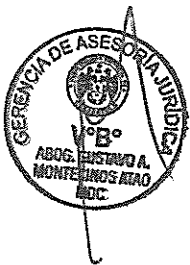
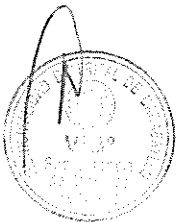
- Programas de Especialización o Diplomado o Cursos en Gestión Municipal, Sistemas Administrativos del Estado u otros acordes con las funciones inherentes a desempeñar.

Experiencia:

- a) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Requisitos adicionales

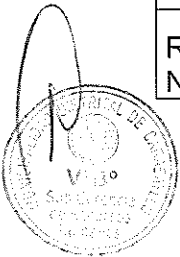
Artículo 1 de la Ley N° 28858
Artículos 1, 2 y 3 de la Ley N° 28951





JEFE DE AGENCIA

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE AGENCIA
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Atender y orientar los requerimientos que tiene la comunidad en el ámbito de acción de la Agencia Municipal.</p> <p>b. Gestionar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos correspondientes a su cargo.</p> <p>c. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, la prestación de los servicios municipales, el cumplimiento de las disposiciones municipales y la implementación de otras acciones de promoción del desarrollo.</p> <p>d. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Gerente Municipal.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Egresado y/o Técnico</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado Universitario y/o Técnico, con relación a las funciones al cargo a desempeñar dentro de la unidad orgánica designada. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos en Gestión Municipal, Sistemas Administrativos del Estado u otros acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de seis (06) meses, desempeñando funciones similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica		





SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR

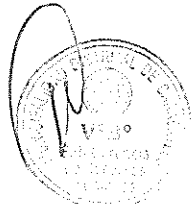




JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.</p> <p>b. Proponer y formular a la entidad, el presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente.</p> <p>c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas que emita la CGR.</p> <p>d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas que emita la CGR.</p> <p>e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la OCI en todas las etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.</p> <p>f. Comunicar los resultados de los servidores relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por el CGR.</p> <p>g. Comunicar los resultados de los servidores relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por el CGR.</p> <p>h. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</p> <p>i. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponde de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.</p> <p>j. Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.</p> <p>k. Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.</p> <p>l. Cumplir oportuna y diligentemente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos o requerimientos que solicite la CGR.</p> <p>m. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.</p> <p>n. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI.</p>		





- o. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de control, planes de trabajo, denuncias, recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- p. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- q. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de las funciones.
- r. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- s. Presidir la comisión especial de cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- t. Otras que establecidas por la CGR.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Universitario
- b) Grado/ situación académica:
 - Los requisitos establecidos en la Directiva N°007-2015-CG-PROCAL, aprobado mediante Resolución de Contraloría N°353-2015-CG y su modificatoria.

Experiencia:

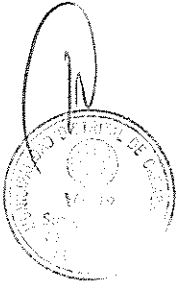
- Experiencia general: No aplica
- Experiencia específica: No aplica

Requisitos adicionales
No aplica





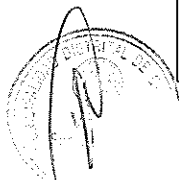
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO





EJECUTOR COACTIVO

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR COACTIVO
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo.</p> <p>b. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva conforme a Ley.</p> <p>c. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.</p> <p>d. Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a las disposiciones normativas.</p> <p>e. Otras funciones que establezcan la norma que dispone el procedimiento de ejecución coactiva.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitario</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en derecho, colegiado y habilitado en el colegio profesional correspondiente. - Programas de especialización de Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Derecho Procesal u otros acordes con las funciones a desempeñar. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de cuatro (4) años.</p> <p>B) Experiencia específica en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares.</p>		
Requisitos adicionales		
Conforme a la Ley N° 26979		





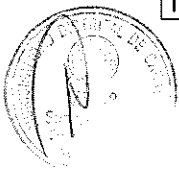
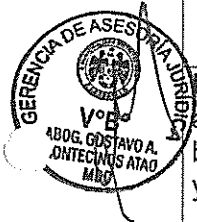
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA





COORDINADOR (A)

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR (A)
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos. b. Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio. c. Asesorar permanentemente a los grupos de trabajo. d. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo : Estudiante o Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios o Técnicos o Estudios Secundarios completos. - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública u otros acordes a las funciones a desempeñar. - Conocimientos en ofimática 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público de dos (2) año. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ESPECIALISTA LEGAL

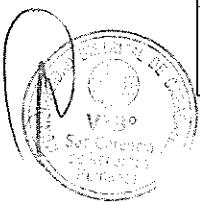
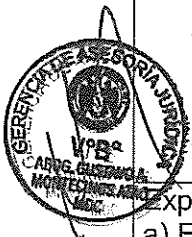
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Proyectar informes técnicos legales y/o emitir opinión respecto a asuntos de carácter administrativo, según su competencia.</p> <p>b. Organizar y participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico – legal.</p> <p>c. Emitir informes o dictámenes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.</p> <p>d. Elaborar, analizar e informar sobre proyectos de convenios, directivas, documentos de gestión y otros de carácter institucional.</p> <p>e. Asesorar en aspectos de su especialidad.</p> <p>f. Cumplir con las demás funciones que se le asigné su jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitario</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado. - Conocimientos técnicos en gestión pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado u otro acorde con las funciones a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

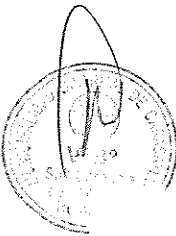
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Coordinar la implementación de los procesos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.</p> <p>b. Participar en la elaboración de: Directivas, Reglamentos y Proyectos de Resolución relacionados con su área.</p> <p>c. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</p> <p>d. Participar en la elaboración del POI y el presupuesto de su dependencia.</p> <p>e. Elaborar normas municipales de índole administrativa a su cargo.</p> <p>f. Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por el superior jerárquico.</p> <p>g. Participar en comisiones y equipos de trabajo de su especialidad.</p> <p>h. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitario</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de la carrera acorde con las funciones a desempeñar, y cuando se requiera para el ejercicio de la profesión, deberá encontrarse debidamente colegiado y habilitado. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos en Gestión Municipal, Sistemas Administrativos del Estado u otros acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PUBLICO
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer Directivas y demás normas de su competencia para el mejor funcionamiento de la entidad municipal. b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional Anual de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas. c. Realizar la conciliación presupuestal, en el marco de la normatividad legal para la ejecución de actividades y proyectos. d. Realizar un control exhaustivo del presupuesto de gastos a nivel de específica, meta, rubro, etc., con relación a las certificaciones de crédito presupuestario atendidas y a los saldos de libre disponibilidad. e. Atender los requerimientos de certificación de crédito presupuestario para la ejecución de actividades y proyectos. f. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia g. Participar en los procesos del presupuesto participativo anual. h. Elaborar los informes de forma trimestral y semestral de la ejecución presupuestal para su presentación a la alta dirección. i. Coordinar y controlar la información de ejecución de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto institucional y sus modificatorias. j. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitario Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de la carrera acorde con las funciones a desempeñar, y cuando se requiera para el ejercicio de la profesión, deberá encontrarse debidamente colegiado y habilitado. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos en Gestión Municipal, Sistemas Administrativos del Estado u otros acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años b) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares. 		

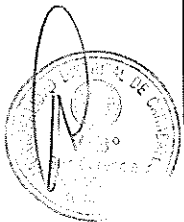




Requisitos adicionales
No aplica

ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

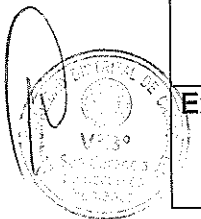
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PUBLICO
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. b. Organizar, conducir y supervisar la formulación de los planes institucionales de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente emitida por CEPLAN. c. Proponer Directivas y demás normas de su competencia para el mejor funcionamiento de la entidad municipal. d. Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad para la formulación y ejecución de sus actividades. e. Asistencia técnica en materia de Planeamiento a las unidades orgánicas. f. Participar en comisiones y equipos de trabajo de su especialidad. g. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de la carrera acorde con las funciones a desempeñar, y cuando se requiera para el ejercicio de la profesión, deberá encontrarse debidamente colegiado y habilitado. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años b) Experiencia específica: en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales No aplica		





ESPECIALISTA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Programar, ejecutar y supervisar el sistema de gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos y políticas de persona de la Municipalidad y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.</p> <p>b. Asesorar y absolver consultas sobre la normativa de gestión de recursos humanos.</p> <p>c. Formular y proponer reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas y su actualización, conforme a los lineamientos de SERVIR.</p> <p>d. Supervisar la custodia y control de los legajos personales y su actualización de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>e. Dirigir y supervisar el proceso de capacitación y evaluación del desempeño de personal, en el marco de la gestión del rendimiento.</p> <p>f. Supervisar los procesos de administración de personal de control de asistencia, puntualidad y permanencia, planilla de remuneraciones del personal activo y cesante.</p> <p>g. Resolver los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionista de la Municipalidad, emitiendo la resolución de su nivel.</p> <p>h. Resolver las solicitudes de licencias de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.</p> <p>i. Difundir las normas y disposiciones que dicta la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).</p> <p>j. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitario</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de la carrera acorde con las funciones a desempeñar, y cuando se requiera para el ejercicio de la profesión, deberá encontrarse debidamente colegiado y habilitado. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		



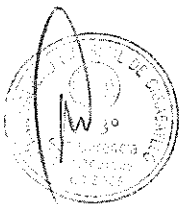


- a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años.
 b) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales
 No aplica

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

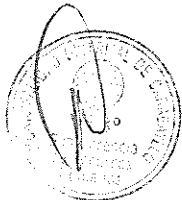
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Ejecutar actividades para solicitar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.</p> <p>b. Ejecutar y coordinar actividades para elaborar con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios.</p> <p>c. Ejecutar actividades para formular el Plan Anual de Contrataciones – PAC, modificación, así como evaluar su ejecución.</p> <p>d. Conformar los comités para los procesos de selección para cumplimiento de la Ley de contrataciones del estado y su reglamento.</p> <p>e. Elaborar las bases de los procesos de selección de bienes, servicios y obras en conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>f. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.</p> <p>g. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitario</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de la carrera acorde con las funciones a desempeñar, y cuando se requiera para el ejercicio de la profesión, deberá encontrarse debidamente colegiado y habilitado. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ESPECIALISTA DE TRIBUTACIÓN I

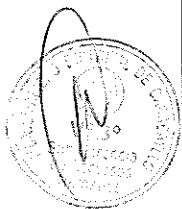
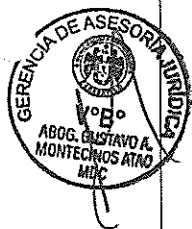
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE TRIBUTACIÓN I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar actividades de análisis orientadas a mejorar el Sistema Tributaria. b. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria. c. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o evasión tributaria. d. Absolver consultas de índole tributario. e. Elaborar informes relacionados a su función. f. Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializado. g. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de la carrera acorde con las funciones a desempeñar, y cuando se requiera para el ejercicio de la profesión, deberá encontrarse debidamente colegiado y habilitado. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años b) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ESPECIALISTA DE TESORERÍA

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE TESORERÍA
Funciones del Cargo Estructural:		
a. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de la Municipalidad. b. Cooperar con el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentado la información contable correspondiente. c. Apoyar en el desarrollo periódico de la conciliación de ingresos con la unidad orgánica correspondiente. d. Realizar el registro diario de la captación de ingresos en el SIAF-SP en la fase de determinado y recaudado. e. Participar en la programación, ejecución y control de las acciones propias del sistema administrativo. f. Cumplir con las demás funciones asignadas propias del área. g. Realizar las demás funciones le asigne su jefe inmediato.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de la carrera acorde con las funciones a desempeñar, y cuando se requiera para el ejercicio de la profesión, deberá encontrarse debidamente colegiado y habilitado. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años b) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ESPECIALISTA DE SEGURIDAD CIUDADANA

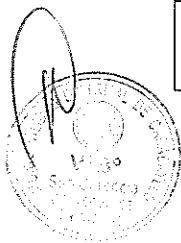
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar las actividades para elaborar el mapa del delito, mapa de riesgo, en concordancia con la Policía Nacional del Perú PNP. b. Ejecutar actividades para el funcionamiento del centro de comunicaciones y control de operaciones del distrito. c. Ejecutar actividades para el funcionamiento del centro de comunicaciones y control de operaciones del distrito. d. Prestar asesoría al comité distrital de seguridad ciudadana, juntas vecinales, comité vecinal del distrito. e. Preparar y/o emitir informe técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia. f. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia. g. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de la carrera acorde con las funciones a desempeñar, y cuando se requiera para el ejercicio de la profesión, deberá encontrarse debidamente colegiado y habilitado. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años b) Experiencia específica: en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ABOGADO I

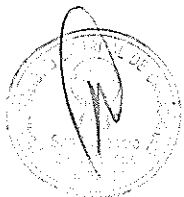
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO I
Funciones del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Absolver consultas legales de las unidades orgánicas de la Municipalidad que le soliciten. b. Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigentes. c. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal. d. Participar en diligencias para respaldar los intereses del estado. e. Revisar las resoluciones administrativas. f. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia. g. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitado. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años b) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ASISTENTE SOCIAL

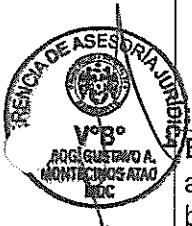
clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Elaborar propuestas de directivas referentes a bienestar del trabajador teniendo en atención las normativas vigentes.</p> <p>b. Elaborar el Plan de bienestar social del personal con actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.</p> <p>c. Formular y ejecutar programas de bienestar social tipo asistenciales recreativos, culturales, deportivos, celebraciones que generen integración del personal.</p> <p>d. Realizar las gestiones en la seguridad social: Inscripciones de trabajadores, derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida entre otros.</p> <p>e. Efectuar visitas domiciliarias a los trabajadores que se encuentran con descansos médicos y presentar un informe detallado de las visitas.</p> <p>f. Verificar y tramitar los subsidios: enfermedad, maternidad, sepelio, lactancia y derecho habientes de los trabajadores.</p> <p>g. Efectuar los proyectos de resoluciones de licencias por gravidez, enfermedad, paternidad y lactancia y otras referencias al área.</p> <p>h. Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el jefe.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitario</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario de la carrera de Asistente Social o afines. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años:</p> <p>b) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ARQUITECTO

clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ARQUITECTO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura. b. Efectuar inspecciones e informes de compatibilidad de uso de inmuebles. c. Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución d. Elaborar planes, memorias descriptivas y especificaciones técnicas y estudios referentes al planeamiento urbano. e. Ejecutar inspecciones de obras. f. Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de especialidad. g. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia. h. Realizar las demás actividades y funciones que se le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título en Arquitectura, debidamente colegiado y habilitado - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años b) Experiencia específica en el sector público o no menor de dos (02) años, desempeñando 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





CONTADOR

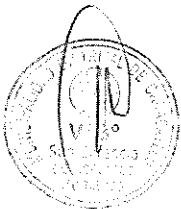
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	CONTADOR
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Programar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental integrada. b. Revisar el control previo de todas las operaciones financieras del Municipio y la ejecución presupuestal emitiendo los reportes correspondientes. c. Supervisar y realizar la actualización de los libros contables principales y auxiliares contables de la municipalidad. d. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales emitidas por la Subgerencia de tesorería de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad. e. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia. f. Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el jefe. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título en Contabilidad, debidamente colegiado y habilitado - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años b) Experiencia específica en el sector público o no menor de dos (02) años, desempeñando 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





AUXILIAR COACTIVO

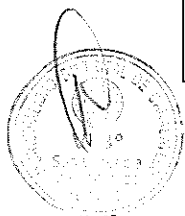
clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	AUXILIAR COACTIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Tramitar, organizar y poner bajo custodia, los expedientes a su cargo y los que se le asignen para el control y seguimiento del procedimiento coactivo. b. Ejecutar actividades referidas a la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria, programando las medidas de embargo en coordinación con el ejecutor coactivo. c. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo. d. Emitir informes pertinentes, así como el de brindar una orientación al obligado. e. Otras funciones que contempla la Ley N° 26979 y su Reglamento. f. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Ejecutor Coactivo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Grado Bachiller o Egresado en derecho, administración o afines. - Cursos y/o programas de especialización en procedimientos de ejecutoria, coactiva, derecho administrativo y tributario u otros acordes con las funciones a desempeñar - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años. b) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares 		
Requisitos adicionales		
Conforme a la Ley N° 26979		





INGENIERO

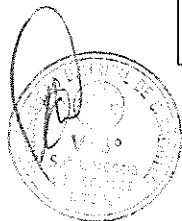
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar las actividades de los procesos vinculados a los proyectos de inversión pública de desarrollo urbano del distrito, en el marco de la normatividad vigente. b. Ejecutar actividades de los procesos de los comités de recepción de obras del distrito. c. Ejecutar actividades para los procesos de selección de consultorías de expedientes y/o ejecución de obras del distrito, en el ámbito de su competencia. d. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los procesos vinculado a los proyectos de inversión pública, comités de recepción de obras, así como las labores de los residentes, inspectores o supervisores en la ejecución de las obras del distrito, en el ámbito de su competencia. e. Elaborar propuestas, lineamientos, directivas e instrumentos de gestión en materia de obras públicas, ambientales, transporte y otros de la Municipalidad. f. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia. g. Realizar las demás actividades y funciones que se le asigne el jefe inmediato 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de la carrera de Ingeniería, debidamente Colegiado y Habilitado. - Cursos y/o programas de especialización en ingeniería, ambientales, transporte u otros acordes con las funciones a desempeñar - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de cuatro (04) años b) Experiencia específica en el sector público no menor de dos (02) años, desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ANALISTA LEGAL

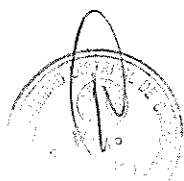
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA LEGAL
Funciones del Cargo Estructural:		
a. Absolver consultas legales de las unidades orgánicas de la Municipalidad que le soliciten. b. Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigentes. c. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal. h. Revisar las resoluciones administrativas. d. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia. e. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se asigne su jefe inmediato.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o Grado Bachiller en la carrera de Derecho. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años b) Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ANALISTA ADMINISTRATIVO

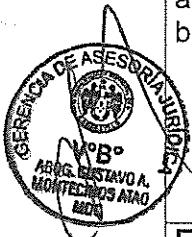
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la elaboración de los procesos técnicos metodología de trabajo, procedimientos de los sistemas administrativos u otros similares inherentes al órgano o unidad orgánica al cual pertenece. b. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia c. Clasificar la documentación que procesa y/o ejecuta su evaluación. d. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos e. Participar en comisiones y equipos de trabajo de su especialidad. f. Realizar seguimiento a la ejecución de obras, planes, directivas y otros instrumentos o documentos de la entidad. g. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o Grado Bachiller o Técnico Titulado acorde con las funciones a desempeñar. - Programas de Especialización o Diplomado o Cursos acordes con las funciones inherentes a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años b) Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ANALISTA DE SISTEMAS

clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE SISTEMAS
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la formular el Plan Estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones para cumplimiento de las políticas, planes y programas informáticos de la municipalidad. b. Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar la aplicación de los sistemas informáticos de la municipalidad, asegurando el soporte técnico y capacitación de los usuarios para el manejo de los mismos. c. Ejecutar acciones de supervisión de los sistemas de información utilizados por la municipalidad, así como el hardware y las instalaciones que los soportan cumplan con la normativa vigente y los estándares establecidos por el ente rector. así como los que determine la Gerencia Municipal. d. Ejecutar el control de las licencias de software de propiedad de la municipalidad para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos. e. Ejecutar los procedimientos de seguridad y protección de datos de información de la Municipalidad para su adecuado almacenamiento. f. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario o Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o Grado Bachiller o Técnico Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática y telecomunicaciones o afines. - Cursos y/o programas de especialización en Tecnológicas informáticas y sistemas, lenguaje de programación, base de datos u otros acorde a sus funciones a desempeñar. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años b) Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ANALISTA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Informar las actividades de Planeamiento Estratégico, de acuerdo a la normativa vigente. b. Apoyo en análisis de estudios en materia de planeamiento. c. Hacer seguimiento y revisar estudios estratégicos y prospectivos encargados a terceros. d. Desarrollar las labores de facilitación en el proceso de Planeamiento Estratégico. e. Recopilar y procesar la información relativa a las actividades de planeamiento de la entidad. f. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. g. Absolver consultas en relación de Planeamiento Estratégico de la entidad, h. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario o Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o Grado Bachiller o Técnico Titulado acorde con las funciones a desempeñar. - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico u otros acorde a sus funciones a desempeñar. - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años b) Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Apoyar en la Programación y formulación presupuestal de la Municipalidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.</p> <p>b. Apoyar en la Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura a nivel Distrital y presentarlo con oportunidad para su aprobación y remisión a los entes rectores, previa coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.</p> <p>c. Atender los requerimientos de certificación de crédito presupuestario para la ejecución de actividades de bienes y servicios.</p> <p>d. Consolidar las informaciones semestrales anuales de la evaluación a nivel Provincial y remitir a los entes rectores.</p> <p>e. Elaborar las notas de modificación presupuestarias en el marco de la normatividad legal vigente tipo 1, 2 y 3.</p> <p>f. Efectuar la evaluación mensual de los ingresos por transferencias y advertir sobre desviaciones que se pudieran generar con relación a la programación.</p> <p>g. Preparar y/o emitir informes técnicos de asuntos de su competencia.</p> <p>h. Realizar las demás actividades y funciones que se le asigne el jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitario o Técnico</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o Grado Bachiller o Técnico Titulado acorde con las funciones a desempeñar. - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, presupuesto público o similares - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años</p> <p>b) Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ANALISTA CONTABLE

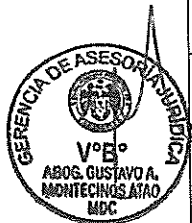
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA CONTABLE
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir con los procesos técnicos del sistema administrativo de acuerdo a la normativa vigente. b. Ordenar y procesar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas contables de la entidad. c. Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables de la Municipalidad. d. Apoyar en la elaborar los estados y anexos financieros e información complementarias de la Municipalidad. e. Realizar arqueos y conciliaciones. f. Realizar control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables de la Municipalidad. g. Preparar y/o emitir informes técnicos, en asuntos de su competencia. h. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario o Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o Grado Bachiller o Técnico Titulado acorde con las funciones a desempeñar. - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contabilidad gubernamental o similares - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años b) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ANALISTA SIAF

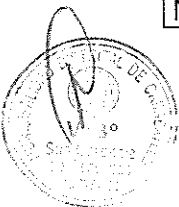
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA SIAF
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir con los procesos técnicos del Sistema Administrativo Financiero del Sector Publico conforme a las normas vigentes. b. Analizar los reportes SIAF en la ejecución de gastos y que se encuentren conforme en las fases de certificado, compromiso, devengado y girado. c. Analizar los reportes SIAF en la fase de ingreso en la fase de determinado y recaudado. d. Uso correcto de los módulos del SIAF en todas sus etapas. e. Preparar y/o emitir informes técnicos, en asuntos de su competencia. f. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario o Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o Grado Bachiller o Técnico Titulado acorde con las funciones a desempeñar. - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, SIAF o similares - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años b) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ANALISTA DE PLANILLAS

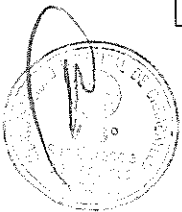
clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE PLANILLAS
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Elaboración de las Planillas del personal Obrero 728 (Reincorporado, contrato, nombrado), personal 276 (Empleado), Regidores, Pensionistas y víctimas de terrorismo de la MDC.</p> <p>b. Elaboración de certificación de remuneraciones y retenciones por rentas de Quinta Categoría.</p> <p>c. Elaborar las planillas de pago de diferentes regímenes laborales y derivarlo oportunamente a las unidades involucradas, para las acciones de su competencia.</p> <p>d. Realizar la declaración y aporte de las AFPs y Declaración PDT-PLAME.</p> <p>e. Emitir Documentos en general (Memorándum, Cartas, Oficio, Informes).</p> <p>f. Elaboración del CTS, para el personal obreros (Reincorporado, nombrado y contratado).</p> <p>g. Elaboración de cálculo de gratificación y aguinaldo en el mes de (Julio y diciembre)</p> <p>h. Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Universitario o Técnico</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o Grado Bachiller o Técnico Titulado acorde con las funciones a desempeñar. - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, elaboración de Planilla o similar a la función - Conocimientos en ofimática. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años</p> <p>b) Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ANALISTA DE RECUSOS HUMANOS

clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE RECUSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar la custodia y control de los legajos personales y su actualización de acuerdo a la normativa vigente. b. Dirigir y supervisar el proceso de capacitación y la evaluación del desempeño de personal, en el marco de la gestión del rendimiento. c. Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura. d. Supervisar los procesos de administración del personal control de asistencia, puntualidad y permanencia, planilla de remuneración del personal activo y cesante. e. Proponer acciones de rotaciones de personal. f. Resolver los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionista de la Municipalidad, emitiendo la resolución de su nivel. g. Presentar a la Contraloría General de la Republica y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros. h. Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario o Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o Grado Bachiller o Técnico Titulado acorde con las funciones a desempeñar. - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o similar a la función - Conocimientos técnicos en Planillas, Seguridad Social, Legislación Laboral u otros acorde con las funciones a desempeñar 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años b) Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ANALISTA DE GESTION TRIBUTARIA

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE GESTION TRIBUTARIA
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Recopilar y procesar información relevante de los procedimientos de gestión tributaria. b. Ejecutar actividades de gestión tributaria, de acuerdo a la normatividad vigente. c. Hacer seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades de gestión tributaria, en el ámbito de su competencia. d. Preparar y/o emitir informes técnicos, en asuntos de su competencia. e. Elaborar propuestas normativas sobre la ejecución de los procesos de gestión tributaria. f. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario o Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o Grado Bachiller o Técnico Titulado acorde con las funciones a desempeñar. - Cursos y/o programas de especialización de acuerdo a sus funciones. - Conocimientos técnicos en Derecho Tributario, Administrativo, la Ley de Ejecución Coactiva u otros acorde con las funciones a desempeñar. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años. b) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
No aplicable		





ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Funciones del cargo estructural:

- a. ejecutar las actividades vinculadas a la programación y ejecución del control patrimonial de la entidad.
- b. ejecutar actividades de los procesos técnicos de saneamiento físico legal de la entidad.
- c. ejecutar actividades de los procesos técnicos para la codificación y la toma de inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de la propiedad de la municipalidad.
- d. Realizar actividades del registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables de la entidad.
- e. ejecutar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales de le entidad.
- f. coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- g. elaborar informes técnicos, así como asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- h. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

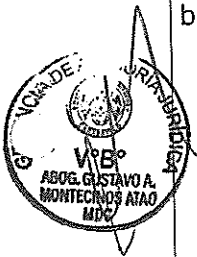
- a) Nivel educativo: Universitario o Técnico
- b) Grado/ situación académica:
 - Título Universitario o Grado Bachiller o Técnico Titulado acorde con las funciones a desempeñar.
 - Cursos y/o programas de especialización en bienes estatales u otros acorde con las funciones
 - Conocimientos técnicos en el sistema de bienes estatales u otros acorde con las funciones a desempeñar.

Experiencia

- a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales

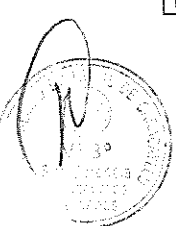
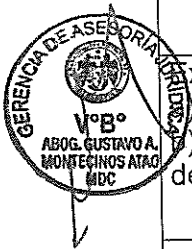
No aplica





ANALISTA DE ALMACÉN Y DISTRIBUCION

clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE ALMACÉN Y DISTRIBUCION
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar las actividades relativas a los procesos de almacén y distribución de la Municipalidad de acuerdo a la normativa vigente. b. elaborar análisis y estudios en materia de almacén y distribución. c. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de almacén y distribución. d. Elaborar informes técnicos así como asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia. e. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario o Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o Grado Bachiller o Técnico Titulado acorde con las funciones a desempeñar. - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, logística o similar. - Conocimientos técnicos en el sistema de almacén, distribución 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años b) Experiencia específica en el sector público o privado no menor de un (01) año, desempeñando funciones similares. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. b. Revisar y tramitar las liquidaciones de pago por terminación de contrato, vacaciones no gozadas, vacaciones truncas, beneficios sociales y CTS. c. Elaborar las bases de los procesos de selección de la entidad, organizando las etapas preparatorias, convocatoria, evaluación, selección y contratación. d. Realizar la inducción del personal que ingrese a la institución e. Generar los contratos de personal y efectuar el seguimiento para su suscripción f. Apertura y ordenar los documentos del personal a sus respectivos legajos. g. Registrar al personal incorporado en el sistema de Recursos Humanos. h. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, relacionada al control de personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728. i. Remitir, controlar y registrar los formularios de evaluación de desempeño del personal y emitir los reportes correspondientes. j. Realizar el seguimiento del trámite de pago, para su cumplimiento. k. Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudiante Universitario o Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante Universitario del último año de carrera o Egresado Universitario o Técnico Titulado que guarde relación acorde con las funciones a desempeñar. - Cursos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos y Procesos de la Administración Pública. - Conocimiento técnico Gestión Municipal, Derecho Laboral, Procesos de Selección y de instrumentos de Gestión. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: en el sector público o privado no menor de dos (02) años. b) Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Publico no menor de un (01) año. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		

[Handwritten signature]

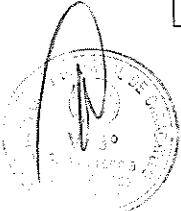
[Handwritten signature]





ASISTENTE EN PRESUPUESTO

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE EN PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área. b. Manejo del SIAF Modulo Presupuestal WEB y Administrativo c. Apoyo en la creación de metas presupuestales d. Manejo del Programa MELISSA y el módulo de programación Multianual e. Análisis y revisión del sistema de seguimiento de inversiones f. Manejo del Módulo de Modificaciones del Presupuesto en Proyectos de Inversión g. Apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones tipo I, II Y III. h. Regularización de las notas de notificaciones presupuestarias a nivel funcional i. Analizar y brindar opinión técnica, en relación a los ingresos y gastos de la Municipalidad j. Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudiante Universitario o Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante Universitario del último año de carrera o Egresado Universitario o Técnico Titulado que guarde relación acorde con las funciones a desempeñar. - Cursos en Gestión Pública o afines. - Conocimiento técnico en Sistemas Administrativos. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: en el sector público o privado no menor de dos (02) años. b) Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Publico no menor de un (01) año. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ASISTENTE EN LOGISTICA

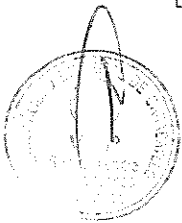
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE EN LOGISTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaboración de solicitud de certificación presupuestal para los requerimientos de locadores y servicios básicos. b. Elaboración de órdenes de servicios. c. Manejo e ingreso en el sistema integrado de administración financiera. d. Atención de requerimientos de servicios básicos. e. Recepcionar, verificar y gestionar los requerimientos del personal bajo la modalidad de locadores de servicios. f. Recepción, control, respuesta y archivo de documentos. g. Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudiante o Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante Universitario del último año de carrera o Egresado Universitario o Técnico Titulado que guarde relación acorde con las funciones a desempeñar. - Cursos en Gestión Pública o a fines. - Conocimiento técnico en Sistemas Administrativos. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: en el sector público o privado no menor de dos (02) años. b) Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Publico no menor de un (01) año. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar actividades vinculadas a los sistemas administrativos del órgano o unidad orgánica, en el ámbito de competencia. b. Ejecutar análisis y estudios de las actividades referidas a los sistemas administrativos del área. c. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como absolver asuntos de su competencia. d. Coordinar y hacer seguimiento la ejecución de las actividades involucradas a los sistemas administrativos del área. e. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudiante o Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante Universitario del último año de carrera o Egresado Universitario o Técnico Titulado que guarde relación acorde con las funciones a desempeñar. - Curso Gestión Pública o afines. - Conocimiento técnico en gestión pública, gestión Municipal 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: en el sector público o privado no menor de dos (02) años. b) Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público no menor de un (01) año. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





ASISTENTE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Funciones del cargo estructural:

- e. Recopilar información a fin de mantener actualizado el banco fotográfico de todos los eventos y actividades realizados para transparentar la gestión municipal.
- f. Recopilar información para elaborar, diseñar, editar y visar folletos, trípticos, volantes, revistas, notas de prensa y otros documentos para orientar y difundir las actividades municipales.
- g. Colaborar en las actividades para elaborar notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal para orientar y difundir las actividades institucionales.
- h. Colaborar con las actividades para monitorear las publicaciones emitidas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a fin que sean difundidas de acuerdo a las políticas de comunicación.
- i. Sistematizar información de los estudios de investigación y análisis de opinión pública respecto a la gestión municipal para conocer el diagnóstico respecto a la imagen de la municipalidad.
- j. Ejecutar actividades para difundir internamente a todo el personal información de la gestión municipal a fin de mantenerlos informados.
- k. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

a) Nivel educativo: Estudiante o Técnico

b) Grado/ situación académica:

Estudiante Universitario del último año de carrera o Egresado Universitario o Técnico Titulado que guarde relación acorde con las funciones a desempeñar. Cursos y/o programas de especialización en comunicación, diseño gráfico u otros a las funciones a desempeñar.

- Conocimientos técnicos en comunicaciones e imagen institucional, diseño gráfico u otros acorde con las funciones a desempeñar.

Experiencia:

- a) Experiencia general: en el sector público o privado no menor de dos (02) años.
- b) Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público no menor de un (01) año.

Requisitos adicionales

No aplica



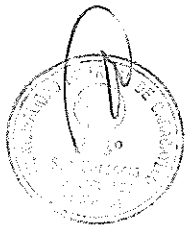
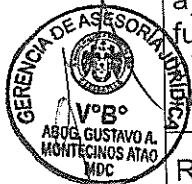


SERVIDOR PÚBLICO — APOYO



SUPERVISOR (A).

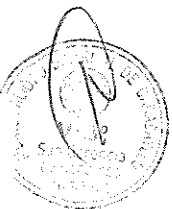
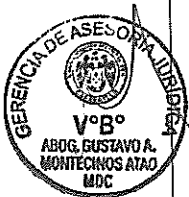
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-DE APOYO	SP-AP	SUPERVISOR (A)
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las acciones operativas de supervisión de campo y control diario. b. Verificar el cumplimiento de las rutas, zonas, turnos y frecuencia, el mismo que deberá realizar un control y remitir un reporte. c. Realizar los informes de las ocurrencias y de control de personal d. Realizara el reporte del control de las compactas, camiones, maquinaria pesada y enviar al mantenimiento y control correspondiente. e. Realizar el reporte de ocurrencias y de control del personal. f. Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico y/o Secundaria b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos o secundaria completa - Cursos y/o programas acorde a las funciones - Conocimiento técnico acorde a las funciones. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: en el sector público o privado no menor de dos (02) años en funciones similares b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de un (01) año. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





TECNICO ADMINISTRATIVO II

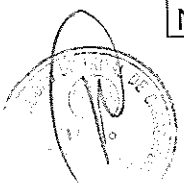
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-DE APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Completar formatos y en general redactar documentos técnicos conforme se le requiera. b. Verificar y ejecutar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. c. Emitir opinión técnica de expedientes. d. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. e. Brindar información relativa al área de su competencia. f. Atender y orientar al público en general sobre asuntos técnico o expedientes en trámite correspondientes a su área funcional. g. identificar y clasificar la documentación del área funcional la cual pertenece, conforme le sea requerido h. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico y/o Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios truncos (desde el séptimo ciclo) o formación técnica egresado. - Cursos en sistemas administrativos u otros acordes con las funciones a desempeñar. - Conocimiento técnico en sistemas administrativos del estado u otros acorde con las funciones a desempeñar. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: en el sector público o privado no menor de dos (02) años. b) Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de un (01) año. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





TECNICO ADMINISTRATIVO I

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-DE APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Completar formatos y en general redactar documentos técnicos conforme se le requiera. b. Verificar y ejecutar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. c. Emitir opinión técnica de expedientes. d. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. e. Brindar información relativa al área de su competencia. f. Atender y orientar al público en general sobre asuntos técnico o expedientes en trámite correspondientes a su área funcional. g. identificar y clasificar la documentación del área funcional la cual pertenece, conforme le sea requerido a. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico y/o Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios truncos (desde el sexto ciclo) o formación técnica egresado. - Conocimiento técnico en sistemas administrativos del estado u otros acorde con las funciones a desempeñar - Cursos en sistemas administrativos u otros acorde con las funciones a desempeñar. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: en el sector público o privado no menor de dos (02) años. b) Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





TECNICO EN CONTABILIDAD

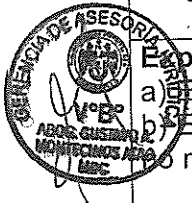
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-DE APOYO	SP-AP	TECNICO EN CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
a. Recopilar información estadística contable- Financiero b. Ejecutar análisis preliminares de dichas estadísticas y preparar cuadros y otros documentos técnicos. c. Realizar trabajos de cálculo en apoyo a los análisis y estudios contables financieros. d. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico y/o Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios truncos (desde el sexto ciclo) o formación técnica egresado. - Conocimiento técnico en SIAF Contable. 		
Experiencia		
a) Experiencia general: en el sector público o privado no menor de un (01) año. b) Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de seis (06) meses.		
Requisitos adicionales		
No aplica		





TECNICO EN SOPORTE

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-DE APOYO	SP-AP	TECNICO EN SOPORTE
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Mantener la operatividad del servicio de red informática para el funcionamiento diario de la Municipalidad. b. Proporcionar y acondicionar terminales de la red para el área que lo solicite. c. Administrar la red, tiempos de uso, restricciones de servicio u otros que sean necesarios a implantarse. d. Elaborar reportes de falla. e. Apoyar en la administración y mantenimiento de los equipos de cómputo e informáticos de la Municipalidad. f. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico y/o Universitario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios truncos (desde el sexto ciclo) o formación técnica egresado afines en las funciones a desempeñar. - Conocimiento en mantenimiento de equipos. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





FISCALIZADOR ADMINISTRATIVO

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-DE APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Ejecutar actividades vinculadas a las inspecciones administrativas en el distrito para cumplimiento de las normas municipales en marco de la normativa vigente.</p> <p>b. Ejecutar actividades de inspecciones oculares y visitas técnicas inopinadas en el distrito, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>c. Ejecutar actividades de fiscalización y de notificación de las actividades comerciales de las entidades públicas y privadas.</p> <p>a. Ejecutar actividades en las medidas complementarias referidas a las actas de retención, decomiso, paralización de obras públicas y privadas, clausura temporal, clausura definitiva, constatación de visita, levantamiento de paralización de obras y de clausuras.</p> <p>b. Ejecutar actividades de inspecciones oculares y visitas técnicas inopinadas en el distrito, en el marco de las normativas vigentes.</p> <p>c. Sancionar de acuerdo a la Ordenanza Municipal que aprueba el Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.</p> <p>d. Preparar y/o emitir informes técnicos sobre las acciones de inspecciones técnicas administrativas, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.</p> <p>e. Apoyar en operativos inopinados en marco de la legislación vigente y en el ámbito de su competencia.</p> <p>f. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo: Técnico o Secundaria</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio Técnico y/o Secundaria completa - Cursos y/o programas acorde a las funciones. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Público no menor de seis (06) meses.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica		

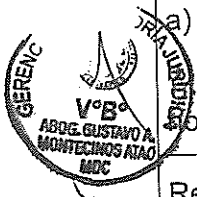
ABG. GUSTAVO A. MONTECinos RIVERA
MDC

Y. B. O.
ECON. RONALD A. ABRASCO SUAREZ
MDC



INSPECTOR DE TRANSPORTE

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-DE APOYO	SP-AP	INSPECTOR DE TRANSPORTE
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente. b. brindar servicio de control de transporte público de personas y carga, conforme al Reglamento Nacional de Transito. c. Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente. d. Orientar al público usuario con relación al servicio de transporte público de personas y cargas. e. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Secundario b) Grado/ situación académica: - Secundaria Completa		
Experiencia:		
a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de seis (06) meses.		
Requisitos adicionales		
No aplica		





SECRETARIA III

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA III
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, clasificación, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo; llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. b. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. c. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico. d. Administrar y coordinar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a la oficina. e. Efectuar y atender la comunicación telefónica y concentrar citas y reuniones que se le soliciten. f. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Alta Dirección al cual pertenece. g. Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la Alta Dirección al cual pertenece, facilitando la atención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su atención. h. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos de corresponder. i. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico en Secretariado o afines - Cursos o programas de especialización en secretariado, ofimática - Conocimientos técnicos en asistencia administrativa, secretariado, Ofimática y sistemas administrativos. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de tres (3) años. b) Experiencia específica Desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de dos (02) años. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





SECRETARIA II

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, clasificación, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo; llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. b. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. c. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico. d. Administrar y coordinar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a la oficina. e. Efectuar y atender la comunicación telefónica y concentrar citas y reuniones que se le soliciten. f. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. g. Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la Alta Dirección al cual pertenece, facilitando la atención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su atención. h. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos de corresponder. i. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato superior. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico en Secretariado o a fines - Cursos o programas de especialización en secretariado, ofimática. - Conocimientos técnicos en asistencia administrativa, secretariado, Ofimática y sistemas administrativos 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de un (01) año. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





SECRETARIA I

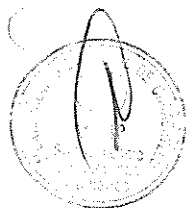
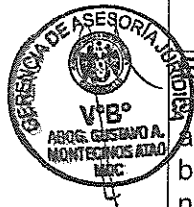
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Recibir, clasificación, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo; llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</p> <p>b. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</p> <p>c. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico.</p> <p>d. Administrar y coordinar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a la oficina.</p> <p>e. Efectuar y atender la comunicación telefónica y concentrar citas y reuniones que se le soliciten.</p> <p>f. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</p> <p>g. Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la Alta Dirección al cual pertenece, facilitando la atención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su atención.</p> <p>h. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos de corresponder.</p> <p>i. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne su jefe inmediato superior.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<p>a) Nivel educativo : Técnico</p> <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico en Secretariado o afines. - Cursos o programas de especialización en secretariado, ofimática. - Conocimiento técnico en asistencia administrativa, secretariado, ofimática y sistemas administrativos. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: en el sector público o privado no menor de un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de seis (06) meses.</p>		
Requisitos adicionales		
No aplica		





AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

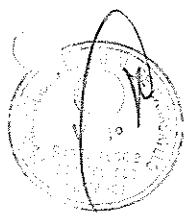
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
a. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del órgano o unidad orgánica, siguiendo instrucciones generales. b. Efectuar trámite y/o precisar información, así como mantener actualizado los registros y archivo de documentos del área. c. Controlar la salida o devolución de documentos. d. Prepara informes de los trabajos encomendados. e. Llevar el control de la normatividad relacionadas al área de su competencia. f. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
a) Nivel educativo : Secundario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa - Conocimiento en Ofimática. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general en el sector público o privado en labores varias de dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de un (01) año.		
Requisitos adicionales		
No aplica		





AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del órgano o unidad orgánica, siguiendo instrucciones generales. b. Efectuar trámite y/o precisar información, así como mantener actualizado los registros y archivo de documentos del área. c. Controlar la salida o devolución de documentos. d. Prepara informes de los trabajos encomendados. e. Llevar el control de la normatividad relacionadas al área de su competencia. f. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo : Secundaria b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. - Conocimiento en Ofimática. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado en labores varias de un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





CAJERO (A)

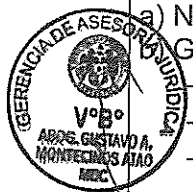
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-DE APOYO	SP-AP	CAJERO (A)
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el cobro de los ingresos generados por el TUPA. b. Realizar la verificación y cobro de las transferencias, derivadas por los ejecutores de cobranza de la sub Gerencia de rentas y ejecutoria coactiva. c. Elaborar documentos sustentatorios en físico recaudados por el TUPA. d. Mantener el archivo de los recibidos de ingreso, recibos de caja, memorándum o documento que sustente la recaudación con su respectiva papeleta de depósito. e. Entregar al supervisor de caja la recaudación obtenida del día, por toda fuente de financiamiento y por todo concepto para su custodia en la caja fuerte de la oficina de tesorería y disponga su depósito dentro de las 24 horas de su recepción. f. Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudiante Universitario y/o egresado de carrera técnica. b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario a partir de 6to ciclo y/o egresado de Instituto Superior Tecnológico de administración, contabilidad, economía o afines - Cursos y/o programas acorde a las funciones. - Conocimiento técnico acorde a las funciones. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





PROMOTOR SOCIAL

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-DE APOYO	SP-AP	PROMOTOR SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
a) Realizar participativamente la vigilancia de los servicios prestados a la comunidad. b) Capacitar a los comités y/o ciudadanos en la aplicación de la normatividad y en concordancia con los objetivos del programa. c) Controlar y supervisar la realización de actividades promocionales de salud, complementación alimentaria, medio ambiente, etc. d) Promover e impulsar los programas realizados a favor de la comunidad. e) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativas en diferentes organizaciones. f) Promover la formación de organizaciones de interés social. g) Elaboración de informes en relación a las actividades realizadas. h) Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico o Secundaria		
Grado/ situación académica:		
- Estudios técnicos y/o secundaria completa		
- Cursos y/o programas acorde a las funciones.		
- Conocimiento técnico acorde a las funciones.		
Experiencia		
c) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año.		
d) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Público no menor de seis (06) meses.		
Requisitos adicionales		
No aplica		





SERENO

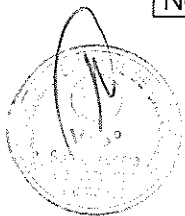
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	SP-AP	SERENO
Funciones del cargo estructural:		
a. Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de los vecinos de Carabayllo. b. Vigilar el ornato público. c. Ejecutar operaciones de patrullaje, sea a pie o en vehículos motorizados. d. Elaborar informes y registros de ocurrencias. e. Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa - Cursos y/o programas acorde a las funciones. - Conocimiento técnico acorde a las funciones. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de seis (06) meses.		
Requisitos adicionales		
No aplica		





TRABAJADOR DE SERVICIO II

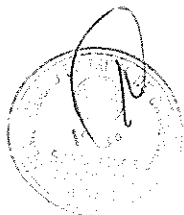
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las labores encomendadas, según correspondan, de conformidad con las indicaciones recibidas. b. Realizar las labores de seguridad interna y/o guardiana y/o similar que le sean asignadas en la municipalidad. c. Custodiar y hacer uso adecuado de implementos de trabajo bajo su responsabilidad. d. Efectuar reportes e informar periódicamente sobre las actividades realizadas, de ser necesario, así como las incidencias ocurridas a su superior jerárquico. e. Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas. f. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa - Conocimientos técnicos acorde con las funciones a desempeñar. - En el caso de personal de serenazgo se requiere que conozcan técnicas de seguridad y /o primeros auxilios. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Publico no menor de seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





TRABAJADOR DE SERVICIO I

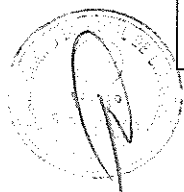
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las labores encomendadas, según correspondan, de conformidad con las indicaciones recibidas. b. Realizar las labores de limpieza pública y/o jardinería y/o limpieza interna y/o mantenimiento y/o similares que le sean asignadas en la municipalidad. c. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo o herramienta de trabajo bajo su responsabilidad. d. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores e. Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza y/o jardinería y/o seguridad ciudadana. f. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa - Conocimientos técnicos acorde con las funciones a desempeñar. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general en el sector público o privado no menor de un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Público no menor de seis (06) meses. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		





CHOFER II

Clasificación	Stgla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- DE APOYO	SP-AP	CHOFER II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito y procedimiento interno establecido.</p> <p>b. Desarrollar labores como chofer de compactadora, chofer de maquinaria pesada, sereno conductor, ambulancia y/o similares.</p> <p>c. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.</p> <p>d. Guardar confidencialidad y/o reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</p> <p>e. Realizar la revisión de rutina, limpieza, de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.</p> <p>f. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento de los vehículos a su cargo.</p> <p>g. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.</p> <p>h. Comunicar a su superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestro.</p> <p>i. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne el superior jerárquico.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Secundaria b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa - Licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo. - Pleno conocimiento del Reglamento de Tránsito. - Conocimientos técnicos o básicos en mecánica automotriz y primeros auxilios - En el caso de personal de serenazgo se requiere que conozcan técnicas de seguridad y /o primeros auxilios. 		
Experiencia a) Experiencia general en el sector público o privado en labores varias de tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Público no menor de dos (02) años.		
Requisitos adicionales No aplica		





CHOFER I

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- DE APOYO	SP-AP	CHOFER I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito y procedimiento interno establecido. b. Desarrollar funciones como transporte de personal, chofer notificador, chofer de moto furgoneta, sereno motorizado y/o similares. c. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. d. Guardar confidencialidad y/o reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. e. Realizar la revisión de rutina, limpieza, de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. f. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento de los vehículos a su cargo. g. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. h. Comunicar a su superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestro. i. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que se le asigne el superior jerárquico. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundario b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa - Licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo. - Pleno conocimiento del Reglamento de Tránsito - Conocimientos técnicos o básicos en mecánica automotriz y primeros auxilios. - En el caso de personal de serenazgo se requiere que conozcan técnicas de seguridad y /o primeros auxilios. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general en el sector público o privado en labores varias de dos (02) años. b. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en el sector Público no menor de un (01) año. 		

