RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 206-2026-MDCH/A

Chilca, 12 de noviembre de 2026

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
VISTO:
El Proveído N° 2261-2026-MDCH/GM, y el Informe N° 148-2026-MDCH/GA, de la Gerencia de Administración; y,

CONSIDERANDO:
Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 6° de la precitada norma legal establece que el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal provisional", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, tiene la finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que permitan elaborar el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional) administrando los cargos y posicione consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos. De igual manera en el literal c) del subnumeral 5.1 del numeral 5 de la referida directiva, define al Manual de Clasificador de Cargos como: "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"; y según lo establece el numeral 5.2.2 el Titular de la Entidad tiene la responsabilidad de aprobar el Manual de Clasificador de Cargos – MCC, como sus respectivas modificatorias;

Que, con Informe N° 148-2026-MDCH/GA, de la Gerencia de Administración, sustentado en el Informe N° 1400-2026-MDCH-GA-SGGRRHH, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, concluye, que otorga la conformidad técnica del Manual de Clasificador de Cargos – MCC, de la Municipalidad Distrital de Chilca, por estar adecuado a la normatividad vigente y a la estructura orgánica y al organigrama estructural, los mismos que forman parte del Reglamento de Organización y Funciones (ROF9 de la Municipalidad Distrital de Chilca, aprobado con Ordenanza Municipal N° 452-MDCH/CM;

Que, en tanto, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, precisa, que en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, y su respectiva Directiva, ha sido elaborado conforma a la norma legal vigente y se encuentra alineado con los órganos y unidades orgánicas contenidas en el organigrama del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Chilca;

Que, mediante Informe Legal N° 370-2026-MDCH/GAL, la Gerencia de Asesoría Legal, concluye que de conformidad a la normativa vigente y a los informes de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de la Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es viable aprobar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), de la Municipalidad Distrital de Chilca, mediante acto resolutivo;

Que, a través del Proveído N° 2261-2026-MCH/GM, la Gerencia Municipal, dispone emitir la Resolución de Alcaldía que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), de la Municipalidad Distrital de Chilca;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), de la Municipalidad Distrital de Chilca, el mismo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°: REMITIR la presente resolución a las instancias correspondientes y a los órganos internos de la Municipalidad Distrital de Chilca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Municipalidad Distrital de Chilca
Ing. César Augusto Damas Laurente
ALCALDE

Escaneado con CamScanner

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

MCC

GESTIÓN EDIL 2023-2026

ALCALDE: ING. CÉSAR A. DAMAS LAURENTE

CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN	Nº DE PAGINA
01	Ámbito de aplicación	3
02	Objetivos	3
03	Base Legal	4
04	Definición de términos	4
05	Criterios básicos para la Clasificación de Cargos	6
06	Información sobre los cargos estructurales	6
07	Estructura orgánica	7
08	Clasificación y Grupos Ocupacionales	8
09	Identificación de la Clasificación y Grupos Ocupacionales	9
10	Requisitos mínimos para ejercer cargo de funcionario de nivel local	9
11	Cuadro de Resumen de Cargos Estructurales en la Municipalidad Distrital de Chilca	10
	Funcionario Público	13
	Empleado de Confianza	16
	Servidor Público Directivo Superior	43
	Servidor Público Especialista	57
	Servidor Público de Apoyo	78

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Municipalidad Distrital de CHILCA V°B° Gerencia Planif y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA SGG RR.HH

CENTRO DE INVESTIGACION Y ASESORAMIENTO EN GESTION PUBLICA S.R.L. CIAGP SRL V° B°

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

El Manual de Clasificador de Cargos, es un instrumento de gestión que ordena, uniformiza y optimiza los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Chilca.

El Manual de Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la entidad teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

Contar con este documento es de suma utilidad para diseñar la organización de la entidad, establecer las necesidades de puestos de trabajo, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación de personal en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros aspectos.

En ese sentido, se considera que los cargos establecidos son el eje fundamental para la aplicación de los procesos de administración de personal para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Chilca.

1. AMBITO DE APLICACION

El Manual de Clasificador de Cargos, en su aplicación como documento normativo, alcanza a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca.

2. OBJETIVOS

La clasificación de cargos está relacionada con el interés institucional y con el fin de obtener valor público, sus objetivos son los siguientes:

a. Establecer de manera racional los cargos en la Municipalidad Distrital de Chilca y precisar sus funciones, de manera que el recurso humano pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que les compete en el marco de la normativa vigente.

b. Contar con un instrumento adecuado, elaborado con un sistema técnico de administración de los recursos humanos de la entidad, que sirva de herramienta para elaborar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Municipalidad Distrital de Chilca.

c. Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos necesarios y suficientes de la Institución, a efectos de adoptar las medidas y acciones en aspectos de recurso humano institucional.

d. Facilitar el proceso de demanda de personal en función a los requisitos exigidos a los postulantes para ocupar un cargo o una plaza laboral, teniendo en cuenta que dichos requisitos han sido considerados para un desempeño eficiente del trabajador.

3. BASE LEGAL

a. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
b. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
c. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
e. 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.
f. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

4. DEFINICION DE TERMINOS

Para efecto de la aplicación del presente Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Chilca se considera la siguiente definición de términos:

a. **ASIGNACION DE CARGOS. –** Incorporación de un cargo de acuerdo con necesidad institucional, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos para el cargo; sin que ello conlleve a una disminución de la remuneración alcanzada.

La asignación a un cargo no afecta la situación laboral del trabajador; es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

b. **CARGO. -** Es el elemento básico de una organización, se establece de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones mínimas para su inclusión.

c. **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL. –** Es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.

d. **EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA. -** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:

- En el puesto o cargo.
- En la función o materia.
- En el sector público

e. **FORMACIÓN ACADÉMICA. -** Es el conjunto de conocimientos adquiridos y se asocia a:

- Nivel académico.
- Grado académico.
- Situación académica.
- Carreras o especialidades requeridas.

f. **FORMACIÓN SUPERIOR COMPLETA**. - Implica la obtención del grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de

segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

g. **GRUPO OCUPACIONAL.** - Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

5. CRITERIOS BASICOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

La definición y clasificación de los cargos se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

Criterio funcional:

Sintetiza la característica fundamental de la actividad que distingue al cargo, que caracteriza en forma permanente a cada clase de cargo, y que se asigna de acuerdo a la finalidad, objetivos y atribuciones de la Municipalidad Distrital de Chilca.

Criterio de responsabilidad:

Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación del ejercicio de las actividades asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento. Aquí se tiene en cuenta, la concepción, dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características y nivel de responsabilidad que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo.

Criterio de condiciones mínimas: Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación y experiencia. Los requisitos mínimos se dan en razón de la función y el grado de responsabilidad inherente al cargo.

6. INFORMACIÓN SOBRE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 150-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH, artículo 6.1.4 del numeral 6.1 Elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos, señala que la

información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Son las unidades de organización del primer y segundo nivel organizacional que se muestran a detalle en el organigrama de la Municipalidad Distrital de Chilca.

01. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN:

Se encarga de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar lineamientos y estrategias, en general ejerce la función de dirección política y gerencial de la Municipalidad Distrital de Chilca.

02. UNIDADES ORGANICAS DE ASESORAMIENTO:

Se encargan de formular, ejecutar y evaluar los lineamientos y estrategias, orientar la labor de la entidad y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades tales como: planificación, presupuesto, organización, modernización de la gestión, asesoría jurídica.

03. UNIDADES ORGANICAS DE APOYO:

Se encargan de ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintas oficinas para el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones pueden incluirse las de contabilidad, recursos humanos, gestión financiera, abastecimiento, patrimonio.

04. UNIDADES ORGANICAS DE LÍNEA:

Se encargan de la prestación adecuada de los servicios públicos locales y en general de realizar las actividades técnicas y de ejecución, necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad Distrital de Chilca; en el marco de las funciones exclusivas, compartidas y delegadas, señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

8. CLASIFICACIÓN Y GRUPOS OCUPACIONALES

La clasificación del personal por grupos ocupacionales se realiza en concordancia con las disposiciones contenidas en el artículo 4° de la Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público, que establece la siguiente clasificación:

a. **FUNCIONARIO PÚBLICO. -** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocido por norma expresa, que representa al estado o a un sector de la población, desarrollan lineamientos y/o dirige una entidad pública, en el caso de la Municipalidad Distrital de Chilca es aquel elegido mediante elección popular en elecciones municipales.

b. **EMPLEADO DE CONFIANZA. -** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos en la entidad.

c. **SERVIDOR PÚBLICO. -** El cual se clasifica en:

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

- **Ejecutivo:** El que desempeña funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones, asesoría legal, supervisión, fiscalización, auditoría y en general, aquellas funciones que requieren la garantía de actuación objetiva, imparcial e independiente de las personas.

- **Especialista:** Aquel que desempeña labores de ejecución de servicios públicos, de acuerdo al Manual de Clasificador de Cargos, ostentan título profesional universitario y tienen estudios de especialidad relacionados con su carrera universitaria.

- **De Apoyo**: Quien desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca, de

acuerdo a su realidad institucional pueden ser los auxiliares administrativos y los técnicos administrativos que forman parte de la organización municipal.

9. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN Y GRUPOS OCUPACIONALES

De acuerdo a lo establecido en la norma legal vigente se ha identificado y determinado los siguientes niveles por grupo ocupacional:

CLASIFICACIÓN Y GRUPOS OCUPACIONALES

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Alcalde	FP
Gerente Municipal	EC
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS
Servidor Público Ejecutivo	SP – EJ
Servidor Público Especialista	SP – ES
Servidor Público de Apoyo	SP – AP

10. REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER CARGO DE FUCIONARIO DE NIVEL LOCAL

De acuerdo a la tipología de municipalidades establecida en la Resolución Viceministerial Nº 005-2019-PCM/DVGT que categoriza a la Municipalidad Distrital de Chilca con la tipología A1, y en el marco del Reglamento de la Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, en el presente Manual de Clasificador de Cargos se consignan los requisitos mínimos para ejercer todos los cargos de libre designación y remoción de nivel local.

11. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

N°	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	SIGLA	CARGOS
01	Funcionario Público	FP	Alcalde(sa)
02	Funcionario Público	FP	Gerente(a) Municipal
03	Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público(a)
04	Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
05	Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
06	Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
07	Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
08	Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Administración Tributaria
09	Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Desarrollo Económico
10	Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Infraestructura
11	Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Desarrollo Urbano
12	Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
13	Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Desarrollo Social
14	Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina de Abastecimiento
15	Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
16	Empleado de Confianza	EC	Subgerente de Servicios Municipales
17	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera
18	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
19	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
20	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto
21	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Subgerente de Rentas
22	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
23	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
24	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
25	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Subgerente de Desarrollo Territorial
26	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
27	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Subgerente Ambiental
28	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Subgerente de Servicios Sociales
29	Servidor Público Ejecutivo	SP-DS	Subgerente de Programas Sociales
30	Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista de Sistema PAD

N°	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	SIGLA	CARGOS
31	Servidor Público Especialista	SP-ES	Asesor(a)
32	Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente(a) Administrativo(a)
33	Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente(a) en Servicio de Transporte
34	Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente(a) en Servicio Jurídico
35	Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente(a) en Servicios Sociales
36	Servidor Público Especialista	SP-ES	Ejecutor Coactivo
37	Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo(a)
38	Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista Ambiental
39	Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Comercialización
40	Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres
41	Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Desarrollo Urbano
42	Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Infraestructura
43	Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinario
44	Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Relaciones Públicas
45	Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Remuneraciones
46	Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
47	Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Serenazgo Municipal
48	Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista Legal
49	Servidor Público Especialista	SP-ES	Planificador
50	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Agente Sereno Supervisor
51	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Almacenero(a)
52	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo
53	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
54	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Cajero
55	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Chofer
56	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Chofer de vehículo recolector de residuos sólidos
57	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Inspector de laboratorio bromatológico
58	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Mecánico Automotriz
59	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Obrero(a) Municipal agente sereno
60	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Obrero(a) Municipal para el servicio de Limpieza Pública
61	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Obrero Municipal para el Mantenimiento de Vías

N°	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	SIGLA	CARGOS
62	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Obrero Municipal Operador de Maquinaria
63	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Obrero(a) Municipal para el servicio de Parques y Jardines
64	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Obrero Municipal Vigilante
65	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Operador PAD
66	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Policía Municipal
67	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Promotor(a) Deportivo(a)
68	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Promotor(a) Social
69	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Secretaria
70	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo(a)
71	Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Trabajador (a) de Servicios

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Municipalidad Distrital de CHILCA V°B° Gerencia Plan. y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA GGS RR.HH

CIAGP SRL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORAMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA S.R.L. V° B°

FUNCIONARIO PÚBLICO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	ALCALDE(SA)

Funciones del cargo estructural:

A. Delegar sus atribuciones políticas o administrativas conforme a la Ley N° 27972.
B. Disponer la aplicación de los lineamientos y políticas establecidas en los Planes de Desarrollo Local.
C. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
D. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
E. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
F. Promulgar las Ordenanzas Municipales y disponer su publicación.
G. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
H. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales.
I. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales.
J. Las demás funciones que le correspondan por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales y demás legislación aplicable.

b) Grado/situación académica
Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales y demás legislación aplicable.

Experiencia

a) Experiencia general
No Aplica

b) Experiencia específica
No aplica

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	FP	GERENTE(A) MUNICIPAL

Funciones del cargo estructural:

A. Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de los órganos y unidades orgánicas.
B. Planificar, Organizar dirigir, y coordinar los proyectos de desarrollo municipal.
C. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes y proyectos de la Municipalidad.
D. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de mejoramiento continuo de la administración municipal.
E. Mantener informado a Alcaldía, sobre el funcionamiento de la organización municipal.
F. Supervisar la recaudación municipal, los resultados económicos y financieros, la ejecución de obras y servicios públicos municipales.
G. Disponer el cumplimiento de los dispuesto en los documentos normativos de gestión vigentes.
H. Participar con voz en las sesiones de Concejo Municipal.
I. Las demás funciones que le asigne Alcaldía en el marco de su competencia o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Grado de Bachiller o Título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, público o privado, nacional o extranjero, reconocido de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de institutos y escuela de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, pudiendo ser estos, parte de los de los cuatro (04) años de experiencia general.

Equivalencias (Artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal
b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada
c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal.
d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo.
e) Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo.
f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo.
Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores.

Requisitos adicionales
No Aplica

EMPLEADO DE CONFIANZA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	EC	PROCURADOR(A) PÚBLICO(A)

Funciones del cargo estructural:

A. Ejercer la representación de la Municipalidad, en defensa de sus intereses y derechos, tanto judicialmente como en procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación, los de similar naturaleza y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
B. Ejercitar los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad; impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
C. Participar en las conciliaciones extrajudiciales, estando facultado para conciliar, transigir o desistirse en procesos judiciales.
D. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo de las Gerencias de la Municipalidad.
E. Informar al Concejo Municipal; así como al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, dentro del primer trimestre de cada ejercicio, los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad correspondientes al ejercicio anterior.
F. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
G. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
H. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grato situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:
a) Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b) Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en Instituto o Escuela de Educación Superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.
b) Experiencia específica:
a) Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
b) De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

Equivalencias (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. h) Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales No Aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Municipalidad Distrital de CHILCA V°B° Gerencia Planif y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA SGG RR.HH

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORAMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA S.R.L. CIAGP SRL V° B°

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	**EC**	**JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
B. Disponer la publicación oficial de las normas municipales que emite el Concejo Municipal y la Alcaldía.
C. Organizar y atender las sesiones solemnes de Concejo Municipal, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad.
D. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los asuntos relacionados con la administración documentaria y el archivo.
E. Supervisar y controlar la labor de relaciones públicas e imagen institucional en la Municipalidad Distrital de Chilca.
F. Organizar y cautelar la difusión y exhibición en las instalaciones de la Municipalidad, del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
G. Atender y controlar las actividades relativas al cumplimiento de la N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad vigente.
H. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
I. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
J. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:

a) Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b) Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en Instituto o Escuela de Educación Superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.

Experiencia

c) Experiencia general: cuatro (04) años.

d) Experiencia específica:
c) Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
d) De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. h) Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales No Aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Municipalidad Distrital de CHILCA V°B° Gerencia Planif y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA SGG RR.HH

CENTRO DE INVESTIGACION Y ASESORAMIENTO EN GESTION PUBLICA S.R.L. CIAGP SRL V° B°

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Funciones del cargo estructural:

A. Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
B. Supervisar la ejecución los procesos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta.
C. Formular y proponer los objetivos, lineamientos de política y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional.
D. Informar mensualmente o cuando le soliciten, a Alta Dirección sobre la ejecución de ingresos por fuente de financiamiento y rubro.
E. Ejecutar el control previo y concurrente sobre los actos u operaciones financieras y administrativas de su competencia.
F. Dirigir, supervisar y evaluar el control de la gestión administrativa económica y financiera de la Municipalidad, informando periódicamente a la Alta Dirección.
G. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
H. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
I. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
J. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:
a) Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b) Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica:
a) Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
b) De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

Equivalencias (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. h) Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales No Aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
V°B°
GERENCIA DE ADMINISTRACION

Municipalidad Distrital de CHILCA
V°B°
Gerencia Planif y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
SGG RR.HH

CENTRO DE INVESTIGACION Y ASESORAMIENTO EN GESTION PUBLICA S.R.L.
CIAGP SRL
V° B°

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	**EC**	**JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

Funciones del cargo estructural:

A. Emitir informe legal sobre los asuntos puestos a su consideración, así como opinión legal respecto de las controversias legales que se generen a través de expedientes administrativos.
B. Elaborar y/o revisar y opinar acerca de los proyectos de contratos y convenios.
C. Elaborar los proyectos de normas municipales relacionados con la gestión municipal, servicios o rentas, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca.
D. Emitir informe legal sobre el alcance de las normas legales aplicadas o por aplicar en los expedientes administrativos en curso.
E. Disponer la organización del archivo de normas legales.
F. Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requieran de apoyo legal.
G. Interpretar y aplicar correctamente las normas constitucionales, administrativas y laborales.
H. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
I. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:

a. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica:

a) Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
b) De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

Equivalencias (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales Colegiatura Profesional Habilitación Profesional Vigente

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Funciones del cargo estructural:

A. Supervisar y dirigir la formulación y/o modificación de los documentos de gestión y normativos, manuales o similares en el ámbito institucional como: Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, y Directivas Internas de necesidad institucional.
B. Supervisar, dirigir y evaluar los procesos y procedimientos de las fases del ciclo de inversiones de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
C. Supervisar la formulación y/o actualización de los planes institucionales como: Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
D. Supervisar el proceso presupuestario, respecto de la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
E. Firmar y proponer el Presupuesto Institucional de Apertura determinando la estructura funcional del Pliego a nivel de Categoría de Gasto, Grupo Genérico de Gasto y Fuente de Financiamiento.
F. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
G. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
H. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

b) Nivel educativo
Universitaria completa

c) Grado/situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:

a. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica:

c) Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
d) De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

Equivalencias (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. h) Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales No Aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Municipalidad Distrital de CHILCA V°B° Gerencia Planif y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA V°B° SGS RR.HH

CIAGP SRL V° B° CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORAMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA S.R.L.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Funciones del cargo estructural:

A. Planificar y proponer lineamientos, estrategias y directivas que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes.

B. Proponer estrategias, programas o proyectos para el mejoramiento continuo de la recaudación tributaria.

C. Gestionar la formalización de la Ordenanza Municipal de determinación de Arbitrios Municipales.

D. Proponer y ejecutar propuestas de incentivos tributarios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

E. Elevar al Tribunal Fiscal, los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes y reguladas por el Código Tributario.

F. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
G. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
H. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:

a. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica:

a) Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
b) De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

Equivalencias (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. h) Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	GERENTE(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO

Funciones del cargo estructural:

A. Elaborar lineamientos y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo, formalización del comercio, promoción del empleo y el turismo.
B. Promover la competitividad económica en el distrito impulsando la actividad empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas
C. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a tal fin.
D. Promover la ejecución de programas productivos estratégicos de alcance municipal.
E. Supervisar operativos de control en aspectos de abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
F. Programar, organizar, coordinar y supervisar espacios de coordinación para la promoción del desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
G. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
I. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
H. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:

a) Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b) Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica:

a. Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
b. De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

Equivalencias (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. h) Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	GERENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA

Funciones del cargo estructural:

a) Planificar, programar, ejecutar y monitorear el programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Chilca en la modalidad de administración directa o por contrata, en concordancia con el PIA y el Presupuesto Participativo.
b) Ejecutar los proyectos del programa de inversiones multianual, en los plazos previstos.
c) Realizar la transferencia de las obras ejecutadas a las entidades u órganos encargados de su operación y mantenimiento, de acuerdo con el estudio de pre-inversión, con el cual se obtuvo la viabilidad del proyecto.
d) Disponer la ejecución de obras según los contenidos de los expedientes técnicos.
e) Gestionar los estudios de inversión hasta su aprobación respectiva.
f) Monitorear el avance físico y financiero de las obras en ejecución.
g) Supervisar la ejecución de los proyectos aprobados, velando por el estricto cumplimiento de los expedientes técnicos y las condiciones dispuestas para su ejecución.
h) Supervisar y monitorear la elaboración de las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas, una vez concluidas su ejecución física.
i) Aprobar los expedientes técnicos para su cumplimiento eficaz y eficiente.
j) Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
k) Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
l) Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:

1. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
2. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica:

a. Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
b. De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

Equivalencias (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal **b)** Un (01) año como funcionario público de designación regulada **c)** Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. **d)** Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. **e)** Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. **f)** Dos (02) años en puestos de alta dirección o ei que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. **g)** Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. **h)** Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	GERENTE(A) DE DESARROLLO URBANO

Funciones del cargo estructural:

A. Proponer la formulación de Planes y proyectos de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital; identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas de protección agrícola y de conservación ambiental, de acuerdo con las normas previstas.
B. Controlar y supervisar los proyectos de Habilitación Urbana y edificaciones en atención a las normas técnicas y legales vigentes.
C. Supervisar el adecuado otorgamiento de las Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación en el marco de la Ley N° 29090 y modificatorias.
D. Realizar actividades de control urbano y conservación del mobiliario urbano.
E. Proponer e implementar campañas de sensibilización para la obtención de las licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.
F. Emitir opinión técnica sobre la creación de municipalidades de Centros Poblados.
G. Evaluar posibles requerimientos de modificaciones y/ o actualizaciones del Plan de Desarrollo Metropolitano, respecto al ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Distrital de Chilca, ante la Municipalidad Provincial.
H. Aprobar y otorgar licencias, autorizaciones y certificaciones en materia urbanística y edificatoria.
I. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
J. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
K. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:

a) Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b) Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica:
a. Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
b. De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

Equivalencias (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. h) Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	GERENTE(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Funciones del cargo estructural:

A. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos que atiende la Municipalidad Distrital de Chilca.
B. Proponer normas complementarias para el mejoramiento continuo de los servicios públicos que brinda la municipalidad.
C. Programar, coordinar y ejecutar las acciones para la limpieza de los espacios públicos, la recolección selectiva y transportar los residuos sólidos, hasta su disposición final ambientalmente segura.
D. Implementar la gestión integral de los residuos sólidos de la jurisdicción.
E. Planificar, organizar y controlar las actividades de control y seguimiento, barrido y recolección y de disposición final.
F. Planificar, dirigir y supervisar todas las actividades destinadas a proporcionar al ciudadano un servicio en condiciones de oportunidad y calidad.
G. Facilitar el reaprovechamiento de los residuos sólidos y asegurar su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.
H. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
I. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
J. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:

a. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica:
a. Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
b. De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

Equivalencias (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. h) Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	GERENTE(A) DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones del cargo estructural:

A. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades para promover el desarrollo social distrital del ámbito jurisdiccional.
B. Proponer, evaluar y gestionar proyectos sociales.
C. Planificar, gestionar, supervisar y controlar los apoyos sociales, convenios, transferencias de recursos financieros y/o bienes.
D. Proponer estrategias de distribución de los productos de los programas sociales de la municipalidad.
E. Propiciar la participación de la comunidad, en las fases del proceso de gestión de los programas sociales de apoyo alimentario.
F. Disponer realizar capacitación a los representantes de los beneficiarios de los programas sociales.
G. Disponer la actualización del padrón de beneficiarios de los programas sociales.
H. Proponer proyectos de normas con enfoque de desarrollo e inclusión social.
I. Normar, coordinar y fomentar el deporte y recreación de la niñez y de los vecinos.
J. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
K. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
L. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:

a. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica:

a. Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
b. De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

Equivalencias (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. h) Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Funciones del cargo estructural:

A. Dirigir los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
B. Elaborar y proponer el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC).
C. Organizar y supervisar la realización del inventario institucional.
D. Proceder con los actos preparatorios de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Chilca.
E. Formar parte de los Comités de Selección referentes a los procesos de licitación y concurso público.
F. Verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes unidades orgánicas dentro de los objetivos y límites presupuestales de la institución.
G. Efectuar y coordinar la suscripción de los contratos, la emisión de órdenes de compra, de órdenes de servicio y el registro de la fase de compromiso presupuestal.
H. Elaborar la documentación y demás formatos establecidos por el OSCE en el proceso de contratación institucional.
I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración del almacén institucional.
J. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
K. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
L. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:

a. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica:
a. Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
b. De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

Equivalencias (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a. Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal b. Un (01) año como funcionario público de designación regulada c. Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. d. Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e. Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. f. Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. g. Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. h. Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales Certificación del OSCE, bajo los lineamientos del OECE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Municipalidad Distrital de CHILCA
V°B°
Gerencia Planif y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
V°B°
SGG RR.HH

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORAMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA S.R.L.
CIAGP SRL
V° B°

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Funciones del cargo estructural:

A. Propiciar, programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del recurso humano institucional.
B. Elaborar el Manual de Clasificador de Cargos, el Cuadro para Asignación de Personal, el Presupuesto Analítico de Personal, el Cuadro Nominativo de Personal y el Plan de Desarrollo de las Personas.
C. Controlar la asistencia y permanencia del recurso humano.
D. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones.
E. Revisar y validar las bases para la realización de los concursos de selección de personal
F. Efectuar coordinación permanente con la Secretaria Técnica del Órgano Instructor de Procesos Administrativos Disciplinarios.
G. Formar parte del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
H. Controlar la declaración de información a través del Programa de Declaración Telemática, las liquidaciones de Impuestos, Retenciones y Aportaciones (Retenciones del Impuesto a la Renta, ESSALUD, AFP Net, ONP y otros).
I. Adecuar la actuación institucional a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
J. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
K. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
L. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:

a. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica:
a. Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
b. De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

Equivalencias (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a. Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal b. Un (01) año como funcionario público de designación regulada c. Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. d. Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e. Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. f. Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. g. Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. h. Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales No Aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Municipalidad Distrital de CHILCA V°B° Gerencia Planif y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA V°B° SGG RR.HH

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORAMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA S.R.L. CIAGP SRL V° B°

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES

Funciones del cargo estructural:

A. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos de defensa civil, participación y seguridad ciudadana, transporte y tránsito, y registro civil.
B. Proponer normas complementarias para el mejoramiento continuo de los servicios municipales.
C. Resolver asuntos administrativos de su competencia a través de resoluciones sub gerenciales.
D. Supervisar la expedición de los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
E. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Defensa Civil en el Distrito de Chilca.
F. Coordinar acciones con entidades públicas, privadas y nacionales respecto a la prevención y recuperación en casos de desastres.
G. Proponer y ejecutar lineamientos para el servicio público de transporte en vehículos menores.
H. Efectuar el registro de hechos vitales en el ámbito jurisdiccional.
I. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
J. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
K. Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica

Equivalencias (Numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419). Un (01) año de Título Profesional se convalida con:

a. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a) Experiencia general: cuatro (04) años.

b) Experiencia específica:
a. Tres (03) años en función o materia relacionados a gestión municipal y/o gestión pública.
b. De estos tres (03) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado o su equivalencia, de estos tres (03) años, un año (01) en el sector público.

Equivalencias (Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419), se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a un (01) año de experiencia como a:

a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembro de consejo directivo, o miembro de directorio de empresa estatal. d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad orgánica, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo. e) Un (01) año como asesor de alta dirección, jede de gabinete, o el que haga sus veces en el Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo. f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o el que hagas sus veces en el sector privado con personal a cargo. g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores. h) Dos (02) años como especialista, coordinador o supervisor en el sector público o privado
Requisitos adicionales No Aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Municipalidad Distrital de CHILCA V°B° Gerencia Plan y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA SGG RR.HH

CIAGP SRL V° B° CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORAMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA S.R.L.

SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP – DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Funciones del cargo estructural:

A. Elaborar los libros contables de la Municipalidad Distrital de Chilca.
B. Formular los estados financieros e información complementaria mensuales, trimestrales y de cierre de ejercicio anual de la entidad, con sujeción al sistema contable.
C. Presentar los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales y anual en las fechas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
D. Presentar y exponer los Estados Financieros de cierre de ejercicio anual ante el Concejo Municipal para su aprobación.
E. Supervisar y gestionar la fase devengado de ejecución del gasto público que se deriva de un gasto aprobado y comprometido dentro de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional a través del SIAF.
F. Verificar las conciliaciones de los registros contables y de las recaudaciones diarias de caja de la municipalidad.
G. Gestionar las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de Chilca, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes.
H. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad, revisando toda la documentación que sustente el pago.
I. Realizar la Programación Mensual de Pagos y las ampliaciones de Calendario mensual de Pagos a través del SIAF, por toda fuente de financiamiento.
J. Realizar el registro de la fase girado en el SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
K. Supervisar y controlar el registro en el SIAF-SP de los ingresos en la fase determinado y recaudado.
L. Controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas, y demás valores
M. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
N. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
O. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Contabilidad.

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año mínimo debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP – DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Funciones del cargo estructural:

A. Programar, organizar, dirigir e implementar políticas y planes de aplicaciones informáticas y uso de tecnologías de información, redes e infraestructura que provean soporte a las operaciones que realizan las unidades de organización.
B. Brindar asistencia técnica a los usuarios a quienes se les ha asignado computadoras o laptops institucionales.
C. Emitir opinión técnica sobre aspectos relacionados con los sistemas de información y desarrollo tecnológico.
D. Mantener la operatividad y actualización del portal de transparencia estándar, portal web, intranet u otros de la Municipalidad.
E. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión pública.
F. Mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad; así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.
G. Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación; así como las herramientas digitales y software, sistemas operativos y de información de uso institucional.
H. Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica.
I. Administrar y brindar seguridad a la red de datos, estableciendo niveles de accesos y permisos en el nivel institucional.
J. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
K. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
L. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas ó profesión afín.

Equivalencia para Bachiller: Un (01) año de Título Profesional se convalida con:
1. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
2. Grado de Bachiller otorgado por Universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.
3. Título profesional en Instituto o Escuela de Educación Superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año mínimo debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP – DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Funciones del cargo estructural:

A. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca y asesorarlas durante el proceso de planeamiento.
B. Formular y proponer las políticas de gestión municipal que orientaran a toda la organización.
C. Dirigir y conducir el proceso de elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Local concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), considerando los lineamientos de política nacional, regional y local.
D. Evaluar los resultados en función de los indicadores y metas previstas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
E. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los servicios municipales y gestión por procesos.
F. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad, así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
G. Conducir la debida operatividad del aplicativo del Sistema Único de Trámites SUT.
H. Elaborar y actualizar los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Texto Único de Servicios No Exclusivos, Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
I. Coordinar y elaborar Directivas Internas y Reglamentos de acuerdo a necesidad institucional, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
J. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
K. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
L. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas ó profesión afín.

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año mínimo debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP – DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

Funciones del cargo estructural:

A. Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario en la Municipalidad Distrital de Chilca.
B. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
C. Elaborar la Programación Multianual Presupuestaria, Formulación Presupuestaria, según marco normativo.
D. Emitir informes conteniendo análisis presupuestario institucional.
E. Realizar las evaluaciones del presupuesto en forma anual y semestral, conforme lo señala la Dirección General de Presupuesto Público.
F. Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación presupuestaria.
G. Efectuar la certificación y control del presupuesto de gasto con relación a la recaudación de los ingresos.
H. Coordinar y efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras con la Contaduría Pública de la Nación.
I. Presentar la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto público.
J. Formular el Presupuesto Institucional determinando la estructura funcional del Pliego a nivel de Categoría de Gasto, Grupo Genérico de Gasto y Fuente de Financiamiento y proponer su aprobación en Concejo Municipal.
K. Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias.
L. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
M. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
N. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Contabilidad, Administración ó Economía.

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año mínimo debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP – DS	SUBGERENTE DE RENTAS

Funciones del cargo estructural:

A. Ejecutar, distribuir y notificar a domicilio las emisiones de las declaraciones jurada del impuesto predial, impuesto vehicular y hoja de liquidación de arbitrios municipales.

B. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades necesarias para la determinación y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

C. Gestionar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.

D. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos municipales y demás obligaciones tributarias.

E. Emitir y notificar los valores por omisión al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de las declaraciones juradas por parte de los contribuyentes.

F. Elaborar y supervisar las Resoluciones de Determinación de arbitrios de limpieza pública del contribuyente.

G. Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal, Código tributario y otras normas de acuerdo a su competencia.

H. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes, de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

I. Transferir la información sobre los valores cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

J. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
K. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
L. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Derecho, Contabilidad, Administración ó Economía.

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año mínimo debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP – DS	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

Funciones del cargo estructural:

A. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
B. Gozar de autonomía funcional en procedimientos de ejecución coactiva.
C. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
D. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas al cumplimiento de la obligación tributaria y no tributaria.
E. Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva.
F. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
G. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares de acuerdo a ley.
H. Programar, supervisar, dirigir, ejecutar y controlar las campañas de fiscalización destinadas a verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
I. Actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
J. Verificar y controlar en forma selectiva la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
K. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
L. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
M. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Derecho, Administración ó Economía

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año mínimo debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP – DS	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

Funciones del cargo estructural:

A. Realizar actividades vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y formalización del comercio.
B. Promover la competitividad económica en el distrito, impulsando la actividad empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas.
C. Realizar campañas de información y promoción para la mejor organización de los agentes económicos que operan en el distrito.
D. Realizar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
E. Promover la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
F. Desarrollar campañas de promoción mediante la organización de ferias y exposición de productos que comercializan los productores agrícolas y artesanos del distrito.
G. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
H. Mejorar la competitividad de los destinos turísticos del ámbito jurisdiccional.
I. Efectuar acciones para que los recursos turísticos inventariados puedan brindar adecuados servicios turísticos.
J. Controlar el desenvolvimiento de la actividad turística en el distrito, concentrando su atención en el mejoramiento de la atención a los turistas y visitantes.
K. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
L. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
M. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Administración, Economía, Derecho ó profesión afín

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año mínimo debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP – DS	SUBGERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Funciones del cargo estructural:

A. Emitir licencias de funcionamiento en sus diversas modalidades.
B. Proponer normas para el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
C. Efectuar control posterior de los locales comerciales y de servicios que han obtenido licencia de funcionamiento.
D. Promover ferias y comercialización de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
E. Disponer el control del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos.
F. Programar y ejecutar operativos inopinados de fiscalización a locales comerciales y de servicios.
G. Sensibilizar a los comerciantes informales para su pronta formalización.
H. Gestionar la comercialización de productos agrícolas y agropecuarios en los mercados de abastos de la localidad.
I. Impulsar estrategias para la formalización del comercio e integrar preferentemente a los mercados de abasto.
J. Incentivar que los productores agropecuarios del ámbito distrital oferten y vendan sus productos de la chacra a la mesa en los mercados de abastos de la localidad.
K. Programar, coordinar y ejecutar operativos inopinados de vigilancia sanitaria de alimentos primarios en mercados, comercios y en el transporte de los mismos.
L. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
M. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
N. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Administración, Economía, Derecho ó profesión afín

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año mínimo debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP – DS	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL

Funciones del cargo estructural:

A. Otorgar licencias de habilitación urbana y licencias de edificación en todas sus modalidades.
B. Emitir autorización para realizar obras en áreas públicas, reparaciones y ampliación de servicios básicos, de infraestructura de telecomunicaciones, de redes de banda ancha, y para la instalación de gas domiciliario.
C. Inspeccionar y emitir informe técnico respecto a los expedientes en trámite para la dación de licencias de edificación y licencias de habilitación urbana en todas sus modalidades.
D. Evaluar las solicitudes de licencias, autorizaciones y certificaciones en materia urbanística y edificatoria.
E. Efectuar la visación de planos.
F. Realizar el control urbano permanente, fiscalizando el debido cumplimiento de las normas relativas a construcción.
G. Verificar el avance del proceso constructivo de las obras que cuentan con licencia de edificación.
H. Emitir certificado de parámetros urbanísticos, certificado de compatibilidad de uso, certificado de alineamiento vial, certificado de finalización de obra, autorización para el uso de la vía pública, certificado de jurisdicción y demás procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la entidad.
I. Atender y resolver las quejas y denuncias presentadas por los administrados por incumplimiento a las normas vigentes.
J. Emitir autorizaciones y certificaciones en materia de edificaciones, urbanismo y ornato.
K. Evaluar las solicitudes de subdivisiones, parcelaciones y/o independizaciones.
L. Apoyar la labor de las Comisión Técnica Calificadora de licencias de edificación y habilitación urbana.
M. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
N. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
O. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año mínimo debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP – DS	SUBGERENTE DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Funciones del cargo estructural:

A. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad, de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres.
B. Proponer los lineamientos de prevención de delitos, garantizar la seguridad a los vecinos en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
C. Organizar el servicio de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas.
D. Proponer la realización de operativos preventivos y disuasivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.
E. Establecer y disponer actividades en materia de seguridad ciudadana y tranquilidad del vecindario.
F. Disponer la labor de seguridad ciudadana a través de los serenos municipales.
G. Planificar y Organizar jerárquicamente la labor de los serenos municipales.
H. Aplicar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados previamente.
I. Velar por el uso adecuado de los vehículos y equipos asignados para el debido cumplimiento de sus labores.
J. Ejecutar actividades de prevención y control de la seguridad ciudadana en el distrito.
K. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
L. Fomentar la participación ciudadana en aspectos que mejoren la actuación municipal.
M. Promover una cultura de participación de las organizaciones sociales de base en el presupuesto participativo, audiencias de rendición de cuentas y consultas ciudadanas.
N. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
O. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
P. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Administración, Derecho, Sociología o profesión afín

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año mínimo debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Capacitación en Seguridad Ciudadana con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Públiico Ejecutivo	SP – DS	SUBGERENTE AMBIENTAL

Funciones del cargo estructural:

A. Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
B. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
C. Elaborar y proponer proyectos orientados a la mejora de la calidad ambiental, así como promover la educación e investigación ambiental.
D. Implementar las políticas, estrategias y planes en materia de cambio climático, diversidad biológica y afines para el distrito.
E. Promover iniciáticas en materias de eco eficiencia pública y privada.
F. Promover y desarrollar programas de educación, cultura e investigación ambiental.
G. Coordinar permanentemente con el Organismo de Evaluación OEFA en materias de su competencia.
H. Promover la creación de la Comisión Ambiental Municipal.
I. Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire y residuos sólidos.
J. Apoyar la labor de la Subgerencia de Servicios Municipales en materia de residuos sólidos municipales, confinamiento y disposición final de residuos sólidos municipales.
K. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
L. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
M. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Agronomía, Biología, Ingeniería Agrícola, ó profesión afín

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año mínimo debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Capacitación en Gestión Ambiental con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP – DS	SUBGERENTE DE SERVICIOS SOCIALES

Funciones del cargo estructural:

A. Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la gestión cultural del distrito.
B. Organizar y realizar actividades de difusión artística, educativa, cultural, folklórica, deportiva y recreativa.
C. Realizar actividades que refuercen la cultura e identidad local, promoviendo su reconocimiento y estímulo.
D. Generar espacios para la recreación y el deporte.
E. Velar, defender y proteger los derechos de la niña, niño y adolescente en el ámbito distrital.
F. Iniciar el procedimiento, actuaciones y diligencias en los procedimientos por riesgo de niña, niño o adolescente de conformidad a ley.
G. Brindar atención prioritaria a las niñas, niños y adolescentes en riesgo y su familia, en los servicios sociales del gobierno local.
H. Promover la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor.
I. Promover una imagen positiva del envejecimiento en la sociedad, el reconocimiento hacia los valores y experiencia de la vida de los adultos mayores.
J. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
K. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
L. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Administración, Sociología, Psicología, Asistencia Social, Trabajo Social ó profesión afín

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año mínimo debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Capacitación en Servicio Social con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP – DS	SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

Funciones del cargo estructural:

A. Mejorar el nivel nutricional de los sectores más pobres y así contribuir a optimizar la calidad de vida de este sector de la población.
B. Debatir y seleccionar el tipo de productos alimentarios a ser adquiridos.
C. Elaborar las especificaciones técnicas de los programas alimentarios de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia.
D. Realizar la evaluación socio económica de los beneficiarios.
E. Registrar a los Comités del Vaso de Leche y de los diversos programas sociales de acuerdo a norma legal.
F. Efectuar la inscripción y selección de beneficiarios.
G. Preparar el informe de distribución de raciones alimentarias.
H. Supervisar la entrega de productos de acuerdo al cronograma establecido y por ración alimenticia diaria.
I. Supervisar a los Comités del Vaso de Leche y de los demás programas alimentarios durante la entrega de las raciones.
J. Velar por la adecuada adquisición, recepción, distribución y uso de los productos del Programa del Vaso de Leche y de los demás programas alimentarios.
K. Mantener, administrar y actualizar el padrón de beneficiarios.
L. Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los Programas Alimentarios que se administran.
M. Fiscalizar la calidad de alimentos entregados.
N. Proporcionar la información mensual de gastos e ingresos a la Contraloría General de la República y al MIDIS según corresponda.
O. Planificar y ejecutar actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad del distrito.
P. Fomentar el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad.
Q. Asignar funciones al personal a su cargo en el marco de lo establecido por Ley.
R. Elaborar, aprobar y derivar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.
S. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Administración, Sociología, ó profesión relacionada a las Ciencias Sociales.

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año mínimo debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP - ES	ANÁLISTA DE SISTEMA PAD

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
C. Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
D. Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
E. Asesorar en asuntos de su especialidad.
F. Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones de los nuevos sistemas informáticos de necesidad institucional.
G. Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
H. Efectuar supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistema mecanizados.
I. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.
J. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Ingeniería Informática o Título profesional universitario que incluya estudios de análisis de sistema informático

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en computación, programación de Sistema PAD y conducción de personal.

b) Experiencia específica:
Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP - ES	ASESOR(A)

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político, a funcionarios de alto nivel.
C. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
D. Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional
E. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas
F. Analizar expedientes y documentación en materia de su competencia
G. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas
H. Emitir informes relacionados con el cargo que ejerce.
I. Elaborar e interpretar cuadros sistematizados.
J. Elaborar lineamientos, directivas y manuales relacionados con su especialidad.
K. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
L. Absolver consultas formuladas, presentando alternativa de solución
M. Ejecutar actividades relacionadas con su especialidad.
N. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria Completa

b) Grado/situación académica
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Derecho ó Título Profesional relacionado con la asesoría a ejercer

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Capacitación en Gestión Pública, Gestión Municipal o relacionado, con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	**SP – ES**	**ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A)**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional
C. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas
D. Analizar expedientes y documentación en materia de su competencia
E. Emitir informes relacionados con el cargo que ejerce.
F. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos.
G. Elaborar lineamientos, directivas y manuales relacionados con su especialidad.
H. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
I. Participar en la formulación y coordinación de programas de su área.
J. Ejecutar actividades relacionadas con su especialidad.
K. Supervisar ocasionalmente la labor de personal técnico y auxiliar
L. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria incompleta

b) Grado/situación académica
Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Capacitación en Gestión Pública, Gestión Municipal o relacionado, con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP - ES	ASISTENTE(A) EN SERVICIO DE TRANSPORTE

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional
C. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas en materia de transporte y tránsito
D. Proponer normas técnicas para ordenar y mejorar el transporte, transito y seguridad vial en el ámbito jurisdiccional
E. Analizar expedientes y documentación relativa al transporte y transito
F. Emitir informes relacionados con el cargo que ejerce.
G. Elaborar e interpretar cuadros sistematizados.
H. Elaborar lineamientos, directivas y reglamentos relacionados con su especialidad.
I. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de transporte y transito
J. Participar en la formulación y coordinación de programas de sectorización vial.
K. Ejecutar actividades relacionadas con su especialidad.
L. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Titulo Profesional en Ingeniería del Transporte, Ingeniero Civil, Administrador o Abogado

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Capacitación en Transporte, Transito y/o Seguridad Vial, con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	**SP - ES**	**ASISTENTE(A) EN SERVICIO JURÍDICO**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Ejecutar actividades especializadas de asistencia jurídica
C. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas jurídicas
D. Analizar expedientes y documentación en materias de su competencia
E. Emitir informes legales respecto a expedientes puestos a su consideración
F. Elaborar e interpretar normas del ente rector.
G. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
H. Participar en la formulación y coordinación de programas de índole jurídico.
I. Ejecutar actividades relacionadas con su especialidad.
J. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria Completa

b) Grado/situación académica
Título Profesional de Abogado

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Capacitación en materia civil, penal o laboral, con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	**SP – ES**	**ASISTENTE(A) EN SERVICIOS SOCIALES**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Formular, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas de servicio y bienestar social para el personal de la municipalidad y familiares directos.
C. Organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades asistenciales recreativas y deportivas para el personal de la municipalidad.
D. Efectuar estudios de servicio social al interior de la Institución, a fin de orientar la solución de los problemas sociales presentados.
E. Coordinar la difusión de programas de servicio y bienestar social promovidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
F. Fomentar relaciones con Organismos Nacionales para el mejoramiento del programa de servicio social existente.
G. Supervisar y controlar la ejecución de los trámites requeridos, para la atención médica del recurso humano.
H. Efectuar las gestiones necesarias para la obtención de las tarjetas de atención médica, carnés de asegurado, reembolsos y otros relacionados con ESSALUD.
I. Asistir al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades similares.
J. Organizar y mantener actualizado los documentos enviados a las entidades promotoras de acción y atención social.
K. Promover y organizar servicios varios (felicitación por onomástico, recordatorios de deceso, apoyo en caso de fallecimiento de algún familiar, etc)
L. Efectuar mensualmente el rellenado de sistemas informáticos requeridos por el ente rector.
M. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria incompleta

b) Grado/situación académica
Grado Académico de Bachiller Universitario en los campos profesionales de Psicología, Antropología, Sociología, y Asistencia Social, ó Título de Instituto Superior Tecnológico en profesión técnica similar.

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labor de asistencia social.

b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP – ES	EJECUTOR COACTIVO

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Organizar y coordinar la ejecución coactiva de expedientes conteniendo obligaciones tributarias y no tributarias.
C. Programar sus labores en los plazos y procedimiento establecidos por ley.
D. Realizar las actividades necesarias dentro del procedimiento de ejecución coactiva.
E. Programar, coordinar y ejecutar las acciones de coerción dirigidas al cumplimiento de la obligación tributaria y no tributaria.
F. Emitir informe respecto a las solicitudes de suspensión, tercería y escritos presentados por los administrados con relación a los procedimientos de ejecución coactiva.
G. Programar y ejecutar las actividades de ejecución forzosa institucional.
H. Comunicar el estado de embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares realizadas en el ejercicio de su función.
I. Programar, dirigir y ejecutar campañas de fiscalización de obligaciones tributarias.
J. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Derecho, Administración, Economía o profesión similar

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP – ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A)

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Planificar y organizar su labor de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en norma legal.
C. Ejecutar actividades especializadas en los sistemas administrativos de la municipalidad.
D. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo.
E. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
F. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes profesionales.
G. Participar en la programación de lineamientos, directivas y reglamentos de necesidad institucional.
H. Efectuar exposiciones en materias de su especialidad.
I. Participar en comisiones y/o reuniones relacionadas con su especialidad.
J. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
K. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Administración, Economía, Derecho ó profesión similar que incluya estudios adicionales relacionados con la especialidad

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica:
Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Ejecutivo	SP – ES	ESPECIALISTA AMBIENTAL

Funciones del cargo estructural:

A. Planificar, proponer, ejecutar y supervisar las estrategias de gestión ambiental en el ámbito jurisdiccional.
B. Establecer lineamientos para minimizar el impacto negativo ambiental en el distrito.
C. Analizar los efectos de proyectos industriales o de construcción en los ecosistemas y diseña medidas de prevención o mitigación.
D. Elaborar el Plan de Manejo Ambiental del distrito.
E. Capacitar al recurso humano institucional sobre buenas prácticas ambientales
F. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
G. Implementar las políticas, estrategias y planes en materia de cambio climático, diversidad biológica y afines para el distrito.
H. Promover iniciáticas en materias de ecoeficiencia pública.
I. Coordinar permanentemente con el Organismo de Evaluación OEFA en materias de su competencia.
J. Promover la creación de la Comisión Ambiental Municipal.
K. Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire y residuos sólidos.
L. Las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le correspondan por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

c) Nivel educativo
Universitaria completa

d) Grado/situación académica
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Agronomía, Biología, Ingeniería Agrícola, ó profesión afín

Experiencia

c) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

d) Experiencia específica: Un (01) año mínimo de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Capacitación en Gestión Ambiental y relacionados con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	**SP – ES**	**ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Planificar y organizar su labor de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en norma legal.
C. Ejecutar actividades especializadas en los sistemas administrativos de la municipalidad.
D. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de comercialización
E. Absolver consultas relacionadas a comercialización, defensa de derechos e incubadoras empresariales.
F. Proponer lineamientos para fomentar la actividad empresarial en el distrito
G. Participar en la programación de lineamientos, directivas y reglamentos en materias de su especialidad.
H. Efectuar exposiciones en materias de su especialidad.
I. Participar en comisiones y/o reuniones relacionadas a incubadoras empresariales y pequeñas y medianas empresas
J. Emitir Informes especializados que devienen de su labor asignada
K. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Administración, Economía ó profesión similar que incluya estudios adicionales relacionados con la especialidad

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica:
Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	**SP – ES**	**ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Planificar y organizar su labor de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en materia de defensa civil y gestión del riesgo de desastres.
C. Realizar su labor en coordinación con los entes rectores de defensa civil y gestión del riesgo de desastres
D. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de defensa civil y gestión del riesgo de desastres proponiendo metodologías de trabajo.
E. Revisar y/o estudiar documentos administrativos de su especialidad y emitir informes profesionales.
F. Participar en la programación de lineamientos, directivas y reglamentos relacionados con la defensa civil y la gestión del riesgo de desastres.
G. Apoyar en controversias relacionadas con la expedición de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
H. Participar en comisiones y/o reuniones relacionadas con su especialidad.
I. Emitir informes especializados respecto a expediente de su competencia puestos a su consideración
J. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración, Economía ó profesión similar que incluya estudios adicionales relacionados con la especialidad

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica:
Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Capacitación técnica relativa al cargo, con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	**SP - ES**	**ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Gestionar la expedición de las licencias de habilitación urbana en todas sus modalidades.
C. Emitir Informe Técnico respecto a solicitudes de expedición de licencias, autorizaciones y certificaciones en materia urbanística y edificatoria.
D. Gestionar la expedición de las licencias de edificación en todas sus modalidades.
E. Expedir Informe Técnico respecto a la tramitación de diversos procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la entidad.
F. Emitir Informe Técnico respecto a autorizaciones y certificaciones en materia de edificaciones, urbanismo y ornato.
G. Apoyar la labor de las Comisión Técnica Calificadora de licencias de edificación y habilitación urbana.
H. Ejecutar las obras públicas del programa multianual de inversiones multianual bien sea como residente de obra o elaborador de expedientes técnicos.
I. Organizar la ejecución de obras públicas a la cual asignado.
J. Monitorear el avance físico y financiero de la obra pública a su cargo.
K. Supervisar la debida ejecución de los proyectos aprobados.
L. Velar por el estricto cumplimiento de los expedientes técnicos y las condiciones dispuestas para su ejecución.
M. Elaborar la liquidación técnica financiera según corresponda.
N. Aprobar los expedientes técnicos a su cargo.
O. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional de Arquitecto

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	**SP – ES**	**ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Ejecutar las obras públicas del programa multianual de inversiones multianual bien sea como residente de obra o elaborador de expedientes técnicos.
C. Organizar la ejecución de obras públicas a la cual asignado.
D. Monitorear el avance físico y financiero de la obra pública a su cargo.
E. Supervisar la debida ejecución de los proyectos aprobados.
F. Velar por el estricto cumplimiento de los expedientes técnicos y las condiciones dispuestas para su ejecución.
G. Elaborar la liquidación técnica financiera según corresponda.
H. Aprobar los expedientes técnicos a su cargo.
I. Gestionar la expedición de las licencias de habilitación urbana en todas sus modalidades.
J. Emitir Informe Técnico respecto a solicitudes de expedición de licencias, autorizaciones y certificaciones en materia urbanística y edificatoria.
K. Gestionar la expedición de las licencias de edificación en todas sus modalidades.
L. Expedir Informe Técnico respecto a la tramitación de diversos procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la entidad.
M. Emitir Informe Técnico respecto a autorizaciones y certificaciones en materia de edificaciones, urbanismo y ornato.
N. Apoyar la labor de las Comisión Técnica Calificadora de licencias de edificación y habilitación urbana.
O. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Ingeniería Civil

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año debe ser de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP – ES	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Coordinar sus actividades con el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
C. Recepcionar los expedientes relativos a posible procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad Distrital de Chilca
D. Emitir Informe conteniendo precalificación de posible procedimiento administrativo disciplinario.
E. Recibir denuncias o informes de indicios.
F. Evaluar los hechos y emitir Informe para que la autoridad municipal defina si corresponde iniciar un PAD o archivar el caso por falta de fundamento.
G. Recopilar pruebas indiciarias, tomar declaraciones
H. Documentar de forma técnica todas las etapas del procedimiento para los órganos instructor y sancionador, según corresponda.
I. Elaborar propuestas de informes y resoluciones con análisis legal y de medios probatorios
J. Administrar, custodiar y llevar el control de registro de los expedientes que le fueron entregados con cargo.
K. Elaborar el cuadro de antecedentes disciplinarios del recurso humano institucional.
L. Presentar reportes de su gestión al interior de la institución.
M. Emitir Informes periódicos a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre el estado de las denuncias y procedimientos administrativos disciplinarios en curso.
N. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título Profesional en Derecho que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: Un (01) año mínimo de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP – ES	ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Ejecutar actividades orientadas a la divulgación de información institucional.
C. Difundir y mejorar la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Chilca.
D. Informar y difundir las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación escrita, radial y televisiva.
E. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios de comunicación.
F. Mejorar las comunicaciones internas y externas a la institución.
G. Promover el intercambio de información con otras dependencias de la administración pública.
H. Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas en la Municipalidad Distrital de Chilca
I. Preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, periódico mural, boletín interno, folletos, trípticos y otros.
J. Supervisar ocasionalmente la labor del personal técnico y auxiliar.
K. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título Profesional en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

a) Experiencia general: dos (02) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: Un (01) año mínimo de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP – AP	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica a la cual fue asignado(a).
B. Realizar actualización del maestro de personal, registrar las altas del personal nuevo (ingreso de datos personales, remuneraciones, régimen pensionario) y procesar las bajas (por cese definitivo o temporal, renuncias o despidos).
C. Efectuar el cálculo exacto de las remuneraciones, pensiones y obligaciones sociales de la entidad
D. Visar las planillas mensuales de remuneraciones del recurso humano institucional
E. Efectuar liquidación de beneficios sociales
F. Calcular beneficios sociales, gratificaciones, aguinaldos, vacaciones truncas y CTS según corresponda a cada trabajador.
G. Efectuar aplicación de descuentos, ingresar las deducciones obligatorias y las incidencias reportadas por el área de control de asistencia, como tardanzas, inasistencias injustificadas, licencias sin goce de haber, o retenciones judiciales (juicios de alimentos)
H. Expedir reportes del recurso humano institucional
I. Imprimir boletas de pagos del personal
J. Generar los resúmenes de planilla por periodo mensual
K. Emitir Informes en materias de su competencia
L. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad ó profesión similar que incluya estudios adicionales relacionados con la especialidad

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
Experiencia no menor de uno (01) año en el sector público desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales
Capacitación técnica relativa al cargo, con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	**SP – ES**	**ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Planificar y organizar su labor de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo
C. Ejecutar actividades especializadas de seguridad y salud en el trabajo
D. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de mejoras de la salud ocupacional
E. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
F. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes profesionales.
G. Participar en la programación de lineamientos, directivas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
H. Efectuar coordinaciones y consultas ante el ente rector en seguridad y salud en el trabajo.
I. Participar en comisiones y/o reuniones relacionadas con su especialidad.
J. Establecer el cronograma de atenciones en salud ocupacional del recurso humano institucional
K. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional ó profesión similar que incluya estudios adicionales relacionados con la especialidad

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica:
Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

Municipalidad Distrital de Chilca V°B° Gerencia Planif y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA SGG RR HH

CIAGP SRL V° B°

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP - ES	ESPECIALISTA LEGAL

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Emitir proyecto de informe legal sobre los asuntos puestos a su consideración.
C. Emitir opinión legal respecto de las controversias legales que advierta en los expedientes administrativos en trámite.
D. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
E. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
F. Elaborar e interpretar cuadros jurídicos y resúmenes variados.
G. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
H. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
I. Ejecutar de actividades especializadas de asistencia profesional.
J. Supervisar ocasionalmente la labor de personal técnico y auxiliar
K. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria Completa

b) Grado/situación académica
Título Profesional en Derecho

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labor asociada a la rama del Derecho.

b) Experiencia específica:
Dos (02) años de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	**SP – ES**	**ESPECIALISTA EN SERENAZGO MUNICIPAL**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Planificar y organizar su labor de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en materia de seguridad ciudadana y serenazgo municipal.
C. Ejecutar actividades especializadas a nivel de seguridad ciudadana.
D. Elaborar el mapa de delitos del distrito
E. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de seguridad ciudadana y serenazgo municipal.
F. Orientar la labor del servicio de serenazgo municipal.
G. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes profesionales.
H. Participar en la programación de lineamientos, directivas y reglamentos para el adecuado servicio del serenazgo municipal
I. Capacitar permanente a los agentes serenos de la municipalidad
J. Participar en comisiones y/o reuniones relacionadas con su especialidad.
K. Orientar la realización de actividades que promuevan un mejor funcionamiento de los servicios de seguridad ciudadana y serenazgo municipal
L. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título profesional en Administración, Economía, Derecho ó profesión similar que incluya estudios adicionales relacionados con la especialidad

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica:
Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	**SP – ES**	**PLANIFICADOR**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar profesionalmente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Planificar y organizar los planes de desarrollo local institucional (Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional)
C. Efectuar investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.
D. Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación científica.
E. Participar en la elaboración y discusión de documentos relativos de planificación en cuanto a diagnóstico institucional y lineamientos de políticas.
F. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes en materia de planificación
G. Elaborar estudios diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio económico.
H. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo local
I. Aplicar en su labor buenas prácticas gubernamentales
J. Supervisar generalmente la labor de personal técnico y auxiliar
K. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria completa

b) Grado/situación académica
Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía ó profesión similar

Experiencia

a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y privado.

b) Experiencia específica: Un (01) año mínimo de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Capacitación en Planes de Desarrollo Local o relacionados, con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	AGENTE SERENO SUPERVISOR

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Coordinar las operaciones diarias en campo, supervisar al personal y asegurar la comunicación fluida entre la base y las unidades de patrullaje.
C. Dirigir y verificar el cumplimiento de las labores de patrullaje a pie, motorizado o integrado del personal de serenazgo municipal.
D. Supervisar el enlace de radio o telefónico constante y operativo entre la central (Base) y los serenos desplegados en los sectores o cuadrantes
E. Disponer la movilización inmediata de los agentes serenos disponibles hacia posibles lugares donde se producen incidentes.
F. Verificar el estado de operatividad de los vehículos, motocicletas, equipos de comunicación y medios de defensa asignados al personal del serenazgo municipal
G. Disponer la utilización de partes o formatos diarios de incidencias y novedades registradas durante el servicio
H. Informar los acontecimientos relevantes producidos durante el servicio a la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana,
I. Formar parte de operativo inopinados de seguridad ciudadana.
J. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Título Técnico / Bachiller Profesional

b) Grado/situación académica
Título Técnico, Estudios Técnicos o Bachiller Profesional

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
Uno (01) año mínimo de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales
Capacitación en Seguridad Ciudadana o relacionado, con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	ALMACENERO

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Controlar la aplicación de las normas técnicas de almacenamiento.
C. Apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema nacional de almacenamiento
D. Tramitar documentación de la oficina en la cual labora.
E. Llevar a cabo el archivo de documentación de entradas y salidas de bienes muebles de propiedad municipal.
F. Mantener actualizado los inventarios, registros, fichas y documentos técnicos del proceso de almacenamiento institucional.
G. Preparar informes técnicos, elaborar cuadros y documentos diversos relativos al proceso de almacenamiento institucional.
H. Controlar la aplicación de normas de almacenamiento en entidades públicas.
I. Efectuar recepción de bienes muebles adquiridos con la respectiva documentación sustentatoria.
J. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Secundaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
Capacitación en Normas Generales del Sistema de Almacenamiento en entidades públicas

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	**SP – AP**	**AUXILIAR COACTIVO**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Analizar y emitir informe técnico de los expedientes coactivos puestos a su consideración.
C. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
D. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para impulsar el procedimiento coactivo.
E. Realizar diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
F. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
G. Elaborar informes dentro del proceso coactivo.
H. Emitir informes para dar fé sobre los procedimientos de ejecución forzosa en los que interviene.
I. Dar cuenta al ejecutor coactivo del estado procesal de los expedientes de ejecución coactiva (reclamos, expeditos para embargo, para quiebra, etc;)
J. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de la documentación coactiva.
K. Efectuar atención a los contribuyentes sobre deudas tributarias y no tributarias en proceso coactivo.
L. Elaborar cuadros resumen y ayudas memoria de las cobranzas coactivas realizadas.
M. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria incompleta

b) Grado/situación académica
Estudios universitarios concluidos hasta el tercer año o el sexto ciclo en Derecho.

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
Formar parte del tercio superior

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Controlar la aplicación de algunas normas establecidas.
C. Apoyar la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones generales.
D. Tramitar documentación de la oficina en la cual labora.
E. Llevar a cabo el archivo de documentación.
F. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
G. Preparar informes sencillos, elaborar cuadros y documentos diversos dispuestos por el inmediato superior.
H. Controlar la aplicación de normas establecidas.
I. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
J. Efectuar recepción temporal de documentos, asignar código y dar trámite.
K. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Secundaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
No Aplica

Municipalidad Distrital de CHILCA V°B° Gerencia Planif y Presupuesto

SGG RR.HH.

CIAGP SRL V° B°

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	CAJERO

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Ejecutar actividades relacionadas con caja institucional.
C. Sellar y cancelar todo recibo o comprobante de pago cobrado en su caja asignada.
D. Conciliar los ingresos recaudado y rendir ante el
E. Efectuar teneduría de libros auxiliares de contabilidad
F. Elaborar informe diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos
G. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
H. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
I. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
J. Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
K. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
L. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Estudios técnicos completos

b) Grado/situación académica
Título en Contabilidad, Administración obtenido en un Instituto Superior

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
Experiencia en labores de caja de uno (01) año en el sector público o privado

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	CHOFER

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Efectuar conducción de vehículos motorizados.
C. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga, reparto de correspondencia en zonas urbanas o rurales.
D. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de seguridad vial.
E. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
F. Efectuar viajes interprovinciales cercanos de ser el caso.
G. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
H. Requerir el mantenimiento del vehículo a su cargo.
I. Emitir Informe Técnico respecto a posibles ocurrencias o accidentes durante el viaje asignado.
J. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Secundaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
Brevete profesional vigente, para la categoría correspondiente

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	CHOFER DE VEHÍCULO RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica a la cual fue asignado(a).
B. Efectuar conducción del vehículo recolector de residuos sólidos.
C. Verificar las adecuadas condiciones técnicas del vehículo de recolección de residuos sólidos asignado.
D. Rellenar la bitácora diaria del vehículo recolector de residuos sólidos del cual se encuentra a cargo
E. Coordinar las zonas de recojo de residuos solidos con el jefe de limpieza pública
F. Aplicar las normas y disposiciones contenidas para la conducción de vehículos mayores.
G. Llevar periódicamente a revisión técnica el vehículo asignado.
H. Verificar previamente a iniciar su servicio el adecuado funcionamiento del vehículo recolector de residuos sólidos para garantizar el adecuado servicio de limpieza pública.
I. Coordinar con los acopiadores de residuos sólidos, el recojo y compactación de residuos sólidos municipales en zonas de trabajo previamente establecidos.
J. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo recolector de residuos sólidos a su cargo.
K. Realizar el trámite del mantenimiento del vehículo recolector de residuos sólidos en coordinación con su inmediato superior.
L. Emitir Informe Técnico respecto a posibles ocurrencias o accidentes durante el servicio asignado.
M. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Secundaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
Brevete profesional vigente, para la categoría correspondiente

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	INSPECTOR DE LABORATORIO BROMATOLÓGICO

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica a la cual fue asignado(a).
B. Establecer zonas de trabajo de verificación bromatológica de alimentos
C. Coordinar con el inmediato superior las zonas de trabajo a inspeccionar por denuncia ciudadana o reservada
D. Controlar, analizar y fiscalizar la calidad, inocuidad y composición de los alimentos y bebidas para proteger la salud pública
E. Efectuar Análisis de los alimentos y bebidas en laboratorio bromatológico
F. Examinar en laboratorio bromatológico muestras de alimentos para medir su valor nutricional, detectar adulteraciones, metales pesados, toxinas o microorganismos dañinos.
G. Realizar control de calidad físico-química y microbiológica de alimentos y bebidas que se tomaron como muestra
H. Verificar que los alimentos y bebidas muestreados cumplan con los parámetros establecidos en las normas sanitarias y de alimentación
I. Efectuar toma y gestión de muestras
J. Recolectar muestras de alimentos en comercios y restaurantes bajo estrictos protocolos de cadena de frío y de seguridad.
K. Revisar las condiciones de higiene, almacenamiento, temperaturas de refrigeración y fechas de vencimiento en establecimientos comerciales y restaurantes
L. Efectuar emisión de informes técnicos.
M. Emitir actas de resultados de análisis bromatológico que servirán como sustento para certificar productos o sancionar posibles irregularidades
N. Realizar decomiso o retención de productos que no sean aptos para el consumo humano
O. Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Secundaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
Estudios técnicos en análisis bromatológico y control de la calidad de alimentos

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	MECANICO AUTOMOTRIZ

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica a la cual fue asignado(a).
B. Mantener operativa la flota vehicular y maquinaria de la entidad
C. Efectuar mantenimiento preventivo de los vehículos y maquinarias de propiedad municipal
D. Realizar revisiones periódicas a los vehículos (autos, compactadoras, cargador frontal, volquete, patrulla de serenazgo) para evitar fallas
E. Efectuar mantenimiento correctivo de los vehículos y maquinarias de propiedad municipal
F. Repara averías mecánicas, eléctricas, de frenos y de suspensión cuando un vehículo de propiedad municipal presenta daños.
G. Efectuar diagnóstico vehicular, identificando el origen de los problemas mecánicos
H. Utilizar herramientas mecánicas adecuadas para la reparación de vehículos
I. Efectuar atención de emergencias mecánicas
J. Otorgar soporte técnico a unidades vehiculares que sufren desperfectos mientras realizan sus labores asignadas
K. Efectuar control de insumos para la reparación vehicular (repuestos, aceites, llantas y herramientas)
L. Efectuar resguardo del taller de mantenimiento vehicular
M. Llevar un control de los trabajos realizados
N. Emitir reportes del estado de cada unidad vehicular en mantenimiento
O. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
No Aplica

b) Grado/situación académica
Secundaria completa

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
Experiencia no menor de uno (01) año en el sector público desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales
Capacitación técnica en reparación de vehículos automotores y maquinarias, con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	OBRERO(A) MUNICIPAL AGENTE SERENO

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Ejecutar su servicio correctamente uniformado y aseado
C. Realizar su labor conforme el turno asignado
D. Presentar los partes, informes y otras ocurrencias al término de cada turno de servicio.
E. Formar parte de operativo inopinados de seguridad ciudadana.
F. Participar en las capacitaciones relativas al servicio de seguridad ciudadana
G. Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia permanente.
H. Prestar su servicio en áreas críticas del distrito
I. Verificar que la unidad vehicular, vehículo menor u otros equipos asignados se encuentren operativos para el servicio
J. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Secundaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
Capacitación en Seguridad Ciudadana o relacionado, con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	OBRERO(A) MUNICIPAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Integrar grupos de trabajo de limpieza pública por necesidad del servicio
C. Laborar por turno asignado: diurno, vespertino ó nocturno
D. Formar parte de cuadrillas de trabajo de limpieza pública.
E. Efectuar barrido, recojo de tierra y maleza y confinamiento eventual en zonas asignadas.
F. Registrar su ingreso y salida en forma diaria
G. Efectuar su labor de servicio de limpieza pública según indicaciones del Capataz General.
H. Realizar la limpieza pública de las vías y lugares públicos
I. Apoyar en campañas u operativos de limpieza pública que se realicen en el distrito
J. Controlar y custodiar el material e implementos de limpieza pública asignados para el cumplimiento de sus funciones
K. Confinar eventualmente la basura producto del barrido de calles.
L. Laborar en sectores de calle y zonas de trabajo previamente designadas
M. Realizar operaciones de carga y descarga de residuos sólidos en las compactadoras que prestan el servicio de limpieza pública.
N. Efectuar la recolección domiciliaria de residuos sólidos por zonas de trabajo, para su traslado y confinamiento final.
O. Trabajar en el vehículo asignado para la prestación del servicio, según corresponda
P. Apoyar en el confinamiento, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales.
Q. Utilizar adecuadamente los implementos de protección y seguridad en el trabajo.
R. Realizar la separación de los residuos reciclados orgánicos como inorgánicos
S. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Primaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	OBRERO MUNICIPAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VÍAS

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado.
B. Realizar las labores técnicas de mantenimiento de vías programadas por la municipalidad
C. Efectuar los trabajos desagregados de mantenimiento de vías
D. Requerir los elementos de protección para realizar su labor
E. Manejar herramientas, manuales y maquinaria ligera de forma correcta y segura
F. Aplicar las normas de seguridad durante la ejecución de su labor asignada
G. Realizar su labor siguiendo los planos formulados y las especificaciones técnicas dispuestas por el inmediato superior
H. Efectuar trabajos adicionales de construcción, albañilería, encofrado, trazo, nivelación o armado básico, según indicaciones.
I. Manejar herramientas y equipos de mantenimiento en forma correcta y segura.
J. Formar parte de las cuadrillas de trabajo de mantenimiento de vías
K. Realizar su labor de mantenimiento de vías conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
L. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Secundaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	**SP – AP**	**OBRERO MUNICIPAL OPERADOR DE MAQUINARIA**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado.
B. Conducir maquinaria de propiedad municipal
C. Cumplir con las labores encomendadas en el turno asignado.
D. Revisar y efectuar el mantenimiento de la maquinaria asignada, para el normal cumplimiento de su función
E. Llevar control del consumo de combustible, lubricantes u otros asignados, para el funcionamiento de la maquinaria asignada
F. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la maquinaria a su cargo
G. Elaborar el informe necesario en caso de avería, desperfecto manual o choque de la maquinaria de propiedad municipal
H. Firmar la boleta de ingreso y salida del depósito municipal de la maquinaria
I. Coordinar las zonas de trabajo para laborar con la maquinaria.
J. Firmar obligatoriamente los cuadernos de control y bitácora establecidos
K. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Secundaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
Brevete profesional vigente, para la categoría correspondiente

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	OBRERO(A) MUNICIPAL DE PARQUES Y JARDINES

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado.
B. Efectuar la forestación y conservación de jardines públicos del distrito.
C. Actualizar el inventario de bienes de todas las áreas verdes activas y pasivas.
D. Requerir los accesorios y materiales necesarios para realizar su función.
E. Verificar el adecuado uso de parques y complejos deportivos de personas naturales y/o instituciones que cuenten con la autorización respectiva.
F. Optimizar el adecuado manejo de las áreas verdes y jardines en la jurisdicción.
G. Requerir con la debida antelación recurso humano, material y presupuestal a cada uno de los parques, jardines, complejos deportivos, que son administrados por la Municipalidad Distrital de Chilca.
H. Emitir informes de orden técnico respecto a materias de su competencia.
I. Efectuar el control y manejo de árboles y arbustos de la vía pública.
J. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Primaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	OBRERO(A) MUNICIPAL VIGILANTE

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado.
B. Ejecutar actividades de vigilancia.
C. Realizar labores manuales de cierta dificultad.
D. Laborar en el local municipal asignado
E. Realizar labores de vigilancia en locales de propiedad municipal u otros necesarios de cuidar por interés institucional
F. Emitir informe respecto a la labor asignada
G. Llevar un cuaderno de ocurrencias
H. Realizar su trabajo de acuerdo con el horario de trabajo asignado
I. Efectuar la conservación, vigilancia de bienes y equipos de propiedad de la Municipalidad.
J. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Primaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	OPERADOR PAD

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.
C. Preparar la computadora para la fase de producción diaria
D. Brindar soporte técnico en la operatividad de los equipos de cómputo institucionales.
E. Reparar las computadoras cuyo requerimiento de reparación ha sido efectuado formalmente.
F. Elaborar y diagramar cuadros y reportes necesarios para una adecuada labor de la unidad orgánica asignada.
G. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones efectuadas
H. Registrar el tiempo de utilización de los equipos informáticos o computadoras
I. Controlar el adecuado funcionamiento del equipo que opera
J. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Estudios técnicos incompletos

b) Grado/situación académica
Estudios técnicos en Instituto Superior en computación e informática

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
Capacitación en operación de máquina de procesamiento automático de datos con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	POLICIA MUNICIPAL

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Cumplir funciones por disposición superior orientadas al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.
C. Brindar servicio de ordenamiento de la ciudad en función a las normas pertinentes.
D. Imponer las papeletas de infracción administrativa a los usuarios ó contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales.
E. Efectuar coordinaciones con cuerpos similares de las otras municipalidades distritales para el cumplimiento de las disposiciones ediles comunes.
F. Efectuar adiestramiento físico, psíquico y cívico para desarrollar sus funciones de modo óptimo.
G. Realizar propuestas para el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
H. Apoyar el trabajo planificado de las oficinas internas de la Municipalidad en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones y ejecución de disposiciones ediles.
I. Hacer un reporte diario de todas las papeletas de infracción administrativas impuestas.
J. Rellenar las papeletas de infracción administrativa sin borrones ni enmendaduras, consignando el código de infracción materia de sanción.
K. Efectuar control, reubicación y erradicación del comercio informal.
L. Realizar decomiso y/o retiro, previa acta de inspección o internamiento según fuera el caso.
M. Efectuar decomiso de artículos de consumo humano adulterados, falsificados, en estado de descomposición y productos vencidos.
N. Realizar el control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros.
O. Participar en aspectos de su competencia en las diversas actividades programadas por las dependencias de la municipalidad.
P. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Secundaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	PROMOTOR(A) DEPORTIVO(A)

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Planificar, organizar y ejecutar actividades físicas, recreativas y torneos para fomentar el deporte y la vida sana en el ámbito jurisdiccional
C. Participar en aspectos de su competencia en las diversas actividades programadas por las dependencias de la municipalidad.
D. Organizar eventos deportivos programados por la municipalidad
E. Diseñar y ejecutar campeonatos, olimpiadas y torneos vecinales o escolares.
F. Coordinar talleres deportivos vecinales
G. Dirigir escuelas deportivas municipales y programas de actividad física para niños, jóvenes y adultos mayores.
H. Cuidar y programar el uso adecuado de los campos deportivos, losas y complejos del distrito.
I. Trabajar de la mano con comités comunales, colegios y ligas locales para promover la inclusión deportiva en el distrito.
J. Formular planes de trabajo periódicos
K. Elaborar padrones de participantes en lo eventos deportivos realizados
L. Emitir informes de resultados de los campeonatos o eventos deportivos realizados
M. Efectuar rendición de cuentas oportunamente de los fondos económicos asignados para realizar eventos deportivos de índole distrital
N. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Secundaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	PROMOTOR(A) SOCIAL

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Ejecutar actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados
C. Proponer actividades de índole social en apoyo a los sectores de escasos recursos económicos del distrito.
D. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua
E. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
F. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
G. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
H. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos.
I. Realizar empadronamientos, censos, y muestreos diversos
J. Promover la formación de organizaciones sociales de base
K. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Estudios universitarios incompletos

b) Grado/situación académica
Estudios universitarios en la rama de las ciencias sociales

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
Experiencia laboral de uno (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales
No Aplica

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	**SP – AP**	**SECRETARÍA**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignada.
B. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
C. Tomar dictado y elaborar documentación variada.
D. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
E. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
F. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
G. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
H. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
I. Comunicar a los administrados la situación de los documentos que ingresaron formalmente a la Oficina.
J. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Título Técnico ó Secundaria Completa

b) Grado/situación académica
Título no universitario de un Instituto Superior relacionado con la especialidad o estudio secundario completo.

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
Experiencia no menor de uno (01) año en el sector público desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales
Capacitación en Secretariado con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP – AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
C. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
D. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
E. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos internos.
F. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
G. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
No Aplica

b) Grado/situación académica
Secundaria completa

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
Experiencia no menor de uno (01) año en el sector público desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales
Capacitación técnica relativa al cargo, con 30 horas lectivas como mínimo, otorgado en dos (02) años anteriores como máximo

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	**SP – AP**	**TRABAJADOR DE SERVICIOS**

Funciones del cargo estructural:

A. Apoyar técnicamente la gestión de la unidad orgánica u oficina a la cual fue asignado(a).
B. Ejecutar actividades manuales sencillas
C. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
D. Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros
E. Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares
F. Operar ascensores.
G. Limpiar y lavar vehículos
H. Arreglar y conservar jardines
I. Limpiar lavar, planchar y zurcir ropa del personal municipal
J. Operar motores de equipos o accesorios de manejo sencillo
K. Apoyar la adquisición o compra de víveres y preparación de alimentos y similares
L. Transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas
M. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en apoyo de la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Primaria Completa

b) Grado/situación académica
No Aplica

Experiencia

a) Experiencia general
Experiencia laboral no menor de uno (01) año en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica
No Aplica

Requisitos adicionales
No Aplica

××××××××