

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS





CONTENIDO

| | |
|--|----------|
| PRESENTACIÓN | 4 |
| 1. OBJETIVO | 5 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. BASE LEGAL | 5 |
| 4. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES | 6 |
| 4.1. Funcionario público..... | 6 |
| 4.2. Empleado de confianza..... | 6 |
| 4.3. Servidor público..... | 6 |
| 5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES | 7 |
| 6. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES | 9 |
| 6.1. ALCALDE (SA)..... | 9 |
| 6.2. GERENTE (A) MUNICIPAL..... | 10 |
| 6.3. PROCURADOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL..... | 11 |
| 6.4. GERENTE (A) DE ASESORÍA JURÍDICA..... | 12 |
| 6.5. GERENTE (A) DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO..... | 13 |
| 6.6. GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... | 14 |
| 6.7. GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS..... | 15 |
| 6.8. GERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL..... | 16 |
| 6.9. GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO..... | 17 |
| 6.10. GERENTE (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS..... | 18 |
| 6.11. GERENTE (A) DE DESARROLLO SOCIAL..... | 19 |
| 6.12. GERENTE (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES..... | 20 |
| 6.13. JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL..... | 21 |
| 6.14. SUB GERENTE (A) DE PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA..... | 22 |
| 6.15. SUB GERENTE (A) DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES..... | 23 |
| 6.16. SUB GERENTE (A) DE CONTABILIDAD..... | 24 |
| 6.17. SUB GERENTE (A) DE TESORERÍA..... | 25 |
| 6.18. SUB GERENTE (A) DE RECURSOS HUMANOS..... | 26 |
| 6.19. SUB GERENTE (A) DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL..... | 27 |
| 6.20. SUB GERENTE (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN..... | 28 |
| 6.21. SUB GERENTE (A) DE PROGRAMAS SOCIALES..... | 29 |
| 6.22. SUB GERENTE (A) DE SERENAZGO..... | 30 |
| 6.23. SUB GERENTE (A) DE RENTAS..... | 31 |
| 6.24. SUB GERENTE (A) DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL..... | 32 |
| 6.25. SUB GERENTE (A) FORMULADORA DE PROYECTOS..... | 33 |
| 6.26. SUB GERENTE (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS..... | 34 |
| 6.27. SUB GERENTE (A) DE REGISTRO CIVIL..... | 35 |
| 6.28. SUB GERENTE (A) DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES..... | 36 |
| 6.29. SUB GERENTE (A) DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD..... | 37 |
| 6.30. SUB GERENTE (A) DE CONTROL MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN..... | 38 |
| 6.31. JEFE (A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL..... | 39 |



| | | |
|-------|---|----|
| 6.32. | SUB GERENTE (A) DE EJECUCIÓN COACTIVA..... | 40 |
| 6.33. | SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA..... | 41 |
| 6.34. | SUB GERENTE (A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA..... | 42 |
| 6.35. | GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO..... | 43 |
| 6.36. | SUB GERENTE (A) DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO..... | 44 |
| 6.37. | SUB GERENTE (A) AMBIENTAL Y DE RESIDUOS SÓLIDOS..... | 45 |
| 6.38. | SUB GERENTE (A) DE SANEAMIENTO Y ATM..... | 46 |
| 6.39. | SUB GERENTE (A) DE PARTICIPACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES..... | 47 |
| 6.40. | JEFE (A) DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO..... | 48 |
| 6.41. | JEFE (A) DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL..... | 49 |
| 6.42. | ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA..... | 50 |
| 6.43. | ESPECIALISTA EN INGENIERIA..... | 51 |
| 6.44. | EJECUTOR (A) COACTIVO..... | 52 |
| 6.45. | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO..... | 53 |
| 6.46. | ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO..... | 54 |
| 6.47. | ESPECIALISTA EN DEFENSA DEL ESTADO..... | 55 |
| 6.48. | ESPECIALISTA EN ASESORIA JURIDICA..... | 56 |
| 6.49. | ESPECIALISTA EN INFORMATICA Y COMPUTO..... | 57 |
| 6.50. | ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD..... | 58 |
| 6.51. | SECRETARIO (A)..... | 59 |
| 6.52. | ASISTENTE ADMINISTRATIVO..... | 60 |
| 6.53. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO..... | 61 |
| 6.54. | AUXILIAR EN TRANSPORTE..... | 62 |
| 6.55. | REGISTRADOR CIVIL..... | 63 |
| 6.56. | AUXILIAR COACTIVO..... | 64 |
| 6.57. | CONDUCTOR (A)..... | 65 |
| 6.58. | OPERADOR DE SEGURIDAD..... | 66 |
| 6.59. | SERENO MUNICIPAL..... | 67 |
| 6.60. | POLICÍA MUNICIPAL..... | 68 |
| 6.61. | OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA..... | 69 |
| 6.62. | OBRERO JARDINES..... | 70 |



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

PRESENTACIÓN

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

La Municipalidad Distrital de La Arena como máxima autoridad local es la responsable de conducir el proceso de desarrollo del distrito y, por lo tanto, la organización institucional es de vital importancia en este proceso. En tal sentido, la Municipalidad Distrital de La Arena ha iniciado el proceso de reestructuración institucional, aprobando su estructura orgánica y su Reglamento de Organización y Funciones mediante Ordenanza Municipal N° 008-2022-MDLA/A de 28 de septiembre de 2022.

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

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

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

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de La Arena considera un total de sesenta y dos (62) tipos de cargos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Estos cargos servirán como base para la elaboración del CAP Provisional y los perfiles de cada puesto que la entidad necesita para su funcionamiento institucional.

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



1. OBJETIVOS

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

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba las Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, se formalizó el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR- GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR- GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Ordenanza Municipal N° 008-2022-MDLA/A de 28 de septiembre de 2022, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Arena.



4. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales en la Municipalidad Distrital de La Arena han sido clasificados de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, artículo 4, considerando los siguientes grupos ocupacionales:

4.1. FUNCIONARIO PÚBLICO (FP):

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

El Funcionario Público puede ser:

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

4.2. EMPLEADO DE CONFIANZA (EC):

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada Entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

4.3. SERVIDOR PÚBLICO (SP)

Se clasifica en:

a) DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS):

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 colaboración en formulación de políticas de gobierno.

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



b) **EJECUTIVO (SP-EJ):**

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

c) **ESPECIALISTA (SP-ES):**

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

d) **DE APOYO (SP-AP):**

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

5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de La Arena son los siguientes:

| CLASIFICACION | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|--|
| FUNCIONARIO PUBLICO | FP | Alcalde (sa) |
| | FP | Gerente (a) Municipal |
| | | Procurador (a) Público Municipal |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | Gerente (a) de Asesoría Jurídica |
| | | Gerente (a) de Planeamiento, Programación y Presupuesto |
| | | Gerente (a) de Administración y Finanzas |
| | | Gerente (a) de Administración Tributaria y Rentas |
| | | Gerente (a) de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural |
| | | Gerente (a) de Desarrollo Económico |
| | | Gerente (a) de Servicios Públicos |
| | | Gerente (a) de Desarrollo Social |
| | | Gerente (a) de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres |
| | | Jefe (a) de la Oficina General de Secretaría General |
| | | DIRECTIVO SUPERIOR |
| Sub Gerente (a) de Programación Multianual de Inversiones | | |
| Sub Gerente (a) de Contabilidad | | |
| Sub Gerente (a) de Tesorería | | |
| Sub Gerente (a) de Recursos Humanos | | |
| Sub Gerente (a) de Abastecimiento y Control Patrimonial | | |
| Sub Gerente (a) de Tecnologías de Información | | |
| Sub Gerente (a) de Programas Sociales | | |
| Sub Gerente (a) de Serenazgo | | |
| Sub Gerente (a) de Rentas | | |
| Sub Gerente (a) de Catastro y Ordenamiento Territorial | | |
| Sub Gerente (a) Formador (a) de Proyectos | | |
| Sub Gerente (a) de Estudios y Proyectos | | |



| | | | | |
|---------------------------------------|---------|--|---------|------------------------------|
| | | Sub Gerente (a) de Registro Civil | | |
| | | Sub Gerente (a) de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres | | |
| | | Sub Gerente (a) de Transportes, Tránsito y Vialidad | | |
| | | Sub Gerente (a) de Control Municipal y Fiscalización | | |
| EJECUTIVOS | SP - EJ | Jefe (a) del Órgano de Control Institucional | | |
| | | Sub Gerente (a) de Ejecución Coactiva | | |
| | | Sub Gerente (a) de Infraestructura | | |
| | | Sub Gerente (a) de Fiscalización Tributaria | | |
| | | Sub Gerente (a) de Desarrollo Económico y Productivo | | |
| | | Sub Gerente (a) de Comercialización, Licencias y Control Sanitario | | |
| | | Sub Gerente (a) Ambiental y de Residuos Sólidos | | |
| | | Sub Gerente (a) de Saneamiento y ATM | | |
| | | Sub Gerente (a) de Participación y Servicios Sociales | | |
| | | Jefe (a) de Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | |
| | | Jefe (a) de Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional | | |
| | | | | Especialista en Arquitectura |
| | | ESPECIALISTA | SP - ES | Especialista en Ingeniería |
| | | | | Ejecutor (a) Coactivo |
| Especialista Administrativo | | | | |
| Especialista en Control Institucional | | | | |
| Especialista en Defensa del Estado | | | | |
| Especialista en Asesoría Jurídica | | | | |
| Especialista en Informática y Computo | | | | |
| Especialista Contable | | | | |
| | | | | Secretario (a) |
| APOYO | SP - AP | Asistente Administrativo | | |
| | | Auxiliar Administrativo | | |
| | | Auxiliar en Transporte | | |
| | | Registrador Civil | | |
| | | Auxiliar Coactivo | | |
| | | Conductor (a) | | |
| | | Operador de Seguridad | | |
| | | Sereno Municipal | | |
| | | Policía Municipal | | |
| | | Obrero de Limpieza Pública | | |
| | | Obrero Jardines | | |



6. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de La Arena son las siguientes:

6.1. ALCALDE (SA)

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|-------------------|
| FUNCIONARIO PÚBLICO | FP | ALCALDE (SA) |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos de la jurisdicción.2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.5. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones.6. Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.7. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.8. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.9. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental nacional y regional.10. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.11. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. <ul style="list-style-type: none">- Los requisitos establecidos en la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales. | | |



6.2. GERENTE (A) MUNICIPAL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|-----------------------|
| FUNCIONARIO PÚBLICO | FP | GERENTE (A) MUNICIPAL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Apoyo, Asesoría y de Línea de la Municipalidad. | | |
| b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad. | | |
| c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad. | | |
| d) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concentrado, así como el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Participativo para cada periodo anual. | | |
| e) Proponer al alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdo de Concejo. | | |
| f) Presentar al alcalde el Presupuesto Institucional en ejercicio, los estados financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad. | | |
| g) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normativa vigente. | | |
| h) Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes de la Municipalidad Distrital de La Arena. | | |
| i) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la Gestión Municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde. | | |
| j) Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en todas las carreras profesionales. | | |
| Equivalencia: | | |
| a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| b) Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general - Cuatro (04) años | | |
| b) Experiencia específica - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| a) Dos (02) años como Alcalde o gerente municipal, | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Colegiatura y habilitación profesional. | | |
| - Cursos o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo 100 horas acumuladas) | | |



6.3. PROCURADOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|----------------------------------|
| | | PROCURADOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.10. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Colegiado y habilitado.- Capacitación en defensa jurídica de estado o similar.- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.- Ser peruano de nacimiento. | | |



6.4. GERENTE (A) DE ASESORÍA JURÍDICA

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|---------------|----------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | GERENTE (A) DE ASESORÍA JURÍDICA |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al despacho de alcaldía y demás órganos de la Municipalidad Distrital de La Arena, en los asuntos de carácter legal, absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, emitir opinión legal y otros vinculados a la competencia municipales.2. Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que le solicita la superioridad para una eficaz y eficiente gestión municipal, en estricta concordancia con la legislación vigente.3. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de La Arena.4. Informar oportunamente y cuando lo soliciten los diferentes órganos y unidades orgánicas sobre modificaciones legales e implicancias.5. Analizar y emitir opinión legal en los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, y otros que se le solicite.6. Emitir opinión legal en los procedimientos recusables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.7. Proceder al visado de las resoluciones que deben ser suscritas por el alcalde, Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, en señal de conformidad con la legalidad del acto administrativo.8. Emitir opinión a través de informes legales en los expedientes administrativos que los diferentes órganos y unidades orgánicas lo requieran.9. Asesorar a los regidores y absolver sus consultas cuando lo requieran en estricta observancia de la normatividad vigente.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años | | |
| b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| a) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional.- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



6.5. GERENTE (A) DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|---|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | GERENTE (A) DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.6. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.8. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.9. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de administración, economía, contabilidad, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años | | |
| b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| a) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional.- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



6.6. GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos y abastecimiento, así como las tecnologías de información, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.2. Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos internos o proyectos institucionales, según corresponda, que permitan la articulación de los objetivos institucionales con las unidades de organización de la entidad.3. Dirigir y gestionar la ejecución de recursos de la entidad sobre la base de una gestión por resultados y por procesos en la entidad.4. Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.5. Participar en coordinación con la unidad de organización de planeamiento y presupuesto, la gestión presupuestaria y el planeamiento estratégico de la entidad, a fin de mejorar la gestión institucional.6. Promover y dirigir propuestas de innovación y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.7. Gestionar la estrategia informática, supervisando su implementación para contribuir con los objetivos institucionales.8. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como los procesos de control patrimonial y los servicios generales en la entidad.9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de administración, economía, contabilidad, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional.- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



6.7. GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|---|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.3. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.4. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.5. Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.6. Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa vigente.7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de administración, economía, contabilidad, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional.- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



6.8. GERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | GERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales.2. Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de La Arena de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos del Distrito. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.3. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.4. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.5. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.6. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.7. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.8. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.9. Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad distrital.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de ingeniería, arquitectura o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| - Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Cuatro (04) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Colegiatura y habilitación profesional. | | |
| - Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas). | | |
| - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



6.9. GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|-------------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONOMICO |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.2. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.3. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.4. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.6. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.7. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.8. Administrar el camal municipal, el muelle, los mercados, el coliseo y otros centros productivos o propiedades de la entidad que se utilizan para generar actividad económica del distrito.9. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| c) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| d) Grado/ situación académica | | |
| - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de economía, derecho, administración o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| - Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal | | |
| Experiencia | | |
| c) Experiencia general | | |
| - Cuatro (04) años | | |
| d) Experiencia específica | | |
| - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Colegiatura y habilitación profesional. | | |
| - Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas). | | |
| - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



6.10. GERENTE (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|-----------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | GERENTE (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, en concordancia con la normativa de la materia.2. Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.3. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.4. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.5. Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.6. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos.7. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.8. Expedir carnés de sanidad.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| e) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| f) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de administración, economía, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal | | |
| Experiencia | | |
| e) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años | | |
| f) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional.- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



6.11. GERENTE (A) DE DESARROLLO SOCIAL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|----------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | GERENTE (A) DE DESARROLLO SOCIAL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.2. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.4. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.5. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.6. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.7. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.8. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.9. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de ciencias sociales, económicas, políticas o afines a la formación. Equivalencia: <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal | | |
| Experiencia a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público. Equivalencia: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional.- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



6.12. GERENTE (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | GERENTE (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la Sociedad Civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.2. Proponer normas y estrategias para los servicios de transporte en vehículos menores en concordancia con la normativa de la materia.3. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.4. Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.5. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.6. Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normativa vigente.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa, Oficial de la Policía Nacional del Perú, Oficial de las Fuerzas Armadas b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de administración, ciencias policiales, Licenciado en Ciencias Armadas o Policiales, Oficial retirado de las Fuerzas Armadas u Policiales o afines a la formación. Equivalencia: <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal | | |
| Experiencia a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público. Equivalencia: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional.- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



6.13. JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de derecho, economía, administración o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">Cuatro (04) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">Colegiatura y habilitación profesional.Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



6.14. SUB GERENTE (A) DE PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|---|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.2. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.3. Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.4. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico en su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.5. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría Técnica, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.6. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.7. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.8. Coordinar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA), conforme la normativa de la materia.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera administración, economía, contabilidad, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, o- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en presupuesto público, planeamiento o modernización o inversiones en el sector público. | | |



6.15. SUB GERENTE (A) DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|---|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.2. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de La Arena, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.6. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.7. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera administración, economía, contabilidad, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, o- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en presupuesto público, planeamiento o modernización o inversiones en el sector público. | | |



6.16. SUB GERENTE (A) DE CONTABILIDAD

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE CONTABILIDAD |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de contabilidad o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, o- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Colegiado y habilitado- Capacitación en el Sistema Administrativo de Contabilidad o similar- Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP. | | |



6.17. SUB GERENTE (A) DE TESORERÍA

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|---------------|------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE TESORERIA |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.2. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.3. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.4. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.5. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.6. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.7. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de contabilidad, administración, economía, o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Colegiado y habilitado- Capacitación en el Sistema Administrativo de Tesorería o similar- Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP. | | |



6.18. SUB GERENTE (A) DE RECURSOS HUMANOS

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|-------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE RECURSOS HUMANOS |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.2. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.3. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.4. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.5. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.6. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.7. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.8. Elaborar y gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas, a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos alineados a los objetivos institucionales.9. Gestionar y ejecutar procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan aplicar al servidor público, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de derecho, psicología, administración, contabilidad, economía, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| - Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimiento y experiencia en áreas afines a las funciones. | | |
| - Capacitación en el sistema administrativo de recursos humanos o similar. | | |



6.19. SUB GERENTE (A) DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|---|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.2. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.3. Formular, ejecutar, controlar y publicar el Plan Anual de Contrataciones.4. Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado la información de los procedimientos de selección, convocados por la entidad.5. Administrar y custodiar el archivo de los contratos y expedientes derivados de los procedimientos de selección.6. Administrar, dirigir y controlar el proceso de almacenamiento, la custodia y distribución oportuna de los bienes, brindando la seguridad de los almacenes.7. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.8. Administrar y controlar la maquinaria y vehículos de propiedad de la entidad.9. Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del margesí de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de administración, contabilidad, economía, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Contar con certificado del Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado (OSCE) de nivel intermedio- Capacitación en contrataciones del estado no menor de 80 horas académicas. | | |



6.20. SUB GERENTE (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|---|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de computación o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en aplicativos de uso del sector público. | | |



6.21. SUB GERENTE (A) DE PROGRAMAS SOCIALES

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|---------------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE PROGRAMAS SOCIALES |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.3. Programar, ejecutar y controlar el Programa de Vaso de leche, de acuerdo con las normas legales vigentes.4. Programar, ejecutar y controlar el Programa de Complementación Alimentaria y similares - PCA, de acuerdo con las normas legales vigentes.5. Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.6. Programar, ejecutar y controlar la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, de acuerdo con las normas legales vigentes.7. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.8. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de administración, economía, ciencias sociales o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, o | | |
| - Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación en gestión pública o similar | | |



6.22. SUB GERENTE (A) DE SERENAZGO

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE SERENAZGO |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana en la jurisdicción.2. Elaborar el plan de seguridad ciudadana y proponerla al comité distrital de seguridad ciudadana.3. Participar en operativos conducidos por la municipalidad u operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación, fiscalía, en el marco del cumplimiento de la normatividad municipal.4. Programar actividades de seguridad ciudadana, en coordinación con los sectores correspondientes.5. Promover la capacitación e instrucción, como estrategia formativa de los serenos.6. Proponer un programa de implementación del servicio de serenazgo municipal.7. Gestionar los servidores bajo su responsabilidad.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia u Oficial/Sub Oficial de la Policía Nacional del Perú u Oficial/Sub Oficial de las Fuerzas Armadas o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, o- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en seguridad ciudadana o similar | | |



6.23. SUB GERENTE (A) DE RENTAS

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|---------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE RENTAS |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Programar, coordinar, controlar y supervisar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, conforme a la normatividad vigente.2. Programar, coordinar, controlar y supervisar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en la entidad.3. Supervisar la correcta actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.4. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.5. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procesos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.6. Programar, coordinar y dirigir las actividades de cobranza ordinaria de la deuda tributaria, administrada por la municipalidad.7. Elaborar los reportes de saldos de cuentas por cobrar por concepto de contribuciones y tasas en forma mensual y coordinar su conciliación con las unidades de organización competentes.8. Remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad informes mensuales de emisión, recaudación y saldos de cuentas por cobrar.9. Rendir cuenta de los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de derecho, administración, contabilidad, economía, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en administración tributaria o similar | | |



6.24. SUB GERENTE (A) DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|--|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.2. Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.3. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.5. Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.6. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.7. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.8. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.9. Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de arquitectura, ingeniería civil, ingeniería geográfica, geógrafo o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, o- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en manejo de programas CAD o similar- Capacitación en urbanismo o similar | | |



6.25. SUB GERENTE (A) FORMULADORA DE PROYECTOS

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|--|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) FORMULADORA DE PROYECTOS |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la formulación y evaluación del ciclo de inversión de la entidad en el ámbito de su competencia.2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación – IOARR.4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.7. Elaborar y proponer los términos de referencia y demás datos para la formulación para la formulación de procesos de selección para la elaboración de estudios mediante consultoría a contratar.8. Solicitar la opinión de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversión de la municipalidad distrital sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.9. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de ingeniería, arquitectura o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, o | | |
| - Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación en manejo de programas CAD o similar | | |
| - Capacitación en gestión pública, inversiones o similar | | |



6.26. SUB GERENTE (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|---|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.2. Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la elaboración y evaluación de estudios y/o expedientes técnicos en el ámbito de su competencia.3. Elaborar y/o supervisar la elaboración de estudios y proyectos para obras, de acuerdo a las disposiciones técnico administrativo y legal vigente.4. Participar en la comisión de convocatoria para la elaboración de expedientes técnicos y apoyar en los procesos de selección para la contratación de estudios, proyectos y/o ejecución de obras.5. Coordinar y evaluar estudios de los proyectos y ejecución de obras con entidades públicas y privadas mediante convenios de cooperación.6. Planificar, dirigir y supervisar la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión desarrollada por la Unidad Formuladora (UF), en concordancia a las normas legales vigentes.7. Aprobar y dar conformidad a los estudios y expedientes técnicos elaborados en la Sub Gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.8. Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.9. Ejecutar, programar, evaluar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de ingeniería, arquitectura, o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| - Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación en manejo de programas CAD o similar | | |
| - Capacitación en gestión pública, inversiones o similar | | |



6.27. SUB GERENTE (A) DE REGISTRO CIVIL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|-----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE REGISTRO CIVIL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registro Civil de la municipalidad, conforme a la normativa vigente.2. Diseñar y proponer mecanismos para la correcta aplicación de la normatividad vigente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.3. Realizar matrimonios con arreglo a ley.4. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.5. Realizar inspecciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar acciones en los registros del estado civil por mandato judicial o de ley.6. Llevar estadísticas de los actos vitales que se registran en la municipalidad y consolidar la información del distrito.7. Sistematizar las operaciones registrales con métodos y equipos modernos, dando seguridad y mantenimiento a los registros y equipos, a los ambientes y documentación.8. Regular las normas, respecto a los Registros Civiles, en merito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de derecho, administración, contabilidad, economía, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, o- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal; en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines a la formación. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en gestión pública o similar | | |



6.28. SUB GERENTE (A) DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|--|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.2. Dirigir y supervisar las actividades del proceso integral de estudio y planeamiento de la Defensa Nacional y de la gestión del riesgo y manejo de las emergencias y desastres, para garantizar la gestión de riesgos, atención de daños y atención primaria a damnificados y afectados.3. Ejercer las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil.4. Gestionar los almacenes de respuesta a emergencias, conforme a la normatividad.5. Programar y ejecutar actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con todos los sectores de la sociedad civil y organismos del Estado.6. Establecer estrategias de atención en coordinación con la compañía de bomberos, Policía Nacional del Perú y otras instituciones públicas o privadas.7. Capacitar y preparar a la población escolar y laboral respecto al comportamiento en una situación de emergencia.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de administración, economía, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal | | |
| - Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación en gestión de riesgo de desastres o defensa civil o gestión pública o similar | | |



6.29. SUB GERENTE (A) DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|---|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para el servicio de transporte de vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.2. Planificar organizar y velar por la correcta señalización oriental y vertical de las vías locales del distrito.3. Planificar y supervisar el cumplimiento del Plan Regulador de vehículos menores, emitiendo las autorizaciones de circulación, reubicación y otros, conforme a la normatividad vigente.4. Establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias.5. Elaborar y mantener actualizado la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano del distrito.6. Proponer y realizar proyectos que permitan la mejora continua del tránsito y transporte, en el corto, mediano y largo plazo; teniendo en consideración la normatividad vigente, en coordinación con los organismos competentes.7. Evaluar las solicitudes para la instalación de gibas, señalización de zonas rígidas, declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, restricción de vehículos pesados en las vías locales del distrito, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad.8. Evaluar y proponer zonas de parqueo vehicular, en coordinación con la municipalidad provincial.9. Planificar, organizar y dirigir cursos de educación y seguridad vial, los que estarán dirigidos a los conductores que prestan servicio de transporte público en vehículos menores, así como a la población del distrito.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de derecho, administración, contabilidad, economía, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| - Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación en seguridad tránsito o similar | | |



6.30. SUB GERENTE (A) DE CONTROL MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|--|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE CONTROL MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones correspondientes, a fin de velar el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, leyes y reglamentos de su competencia en el ámbito distrital.2. Aplicar los procedimientos estipulados en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), y el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) en coordinación con las unidades orgánicas competentes.3. Organizar, dirigir, planear, controlar, y evaluar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores municipales a su cargo.4. Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene, seguridad pública o vulneren las normas de urbanismo, zonificación y otros contenidos en la normatividad vigente.5. Ejecutar e manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura, e internamiento, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.6. Efectuar con apoyo de otras gerencias vinculadas, retiro de los elementos publicitarios que no cuenten con la autorización respectiva, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato.7. Imponer la sanción administrativa con las notificaciones de infracción.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de derecho, administración, contabilidad, economía, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| - Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación en gestión pública o similar | | |



6.31. JEFE (A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|--|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | JEFE (A) DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.7. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.8. Otras que establezca la Contraloría General de la República. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| <ul style="list-style-type: none">- De acuerdo a los requisitos establecidos en la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional". | | |



6.32. SUB GERENTE (A) DE EJECUCIÓN COACTIVA

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE (A) DE EJECUCIÓN COACTIVA |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Iniciar su procedimiento de cobranza coactiva, previa notificación de la municipalidad.2. Suscribir las demandas para que el infractor cumpla con abonar la suma puesta en cobranza coactiva, bajo el apercibimiento de embargo.3. Supervisar, aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, conforme a ley.4. Adoptar las medidas cautelares conforme a ley, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las unidades de organización correspondientes.5. Admitir, resolver las demandas coactivas y ejecutar conforme a ley las resoluciones que se emitan.6. Ejecutar las garantías otorgadas en favor a la administración municipal, en el modo y forma de ley.7. Sustentar el funcionamiento de cobranza coactiva en los casos que corresponda.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de derecho o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, o- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Colegiado y habilitado- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. | | |



6.33. SUB GERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.2. Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos destinados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.3. Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.4. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.5. Efectivar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras.6. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.7. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.8. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.9. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de ingeniería civil, arquitectura o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Colegiado y habilitado- Capacitación en manejo de programas CAD o similar- Capacitación en gestión pública, inversiones o similar | | |



6.34. SUB GERENTE (A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|---|
| SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE (A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Programar, coordinar, controlar las acciones de control y fiscalización tributaria en la entidad, conforme a la normatividad vigente.2. Elaborar planes de fiscalización para detectar contribuyentes omisos o contribuyentes con sub valorizaciones al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.3. Supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes o multas administrativas o tributarias en estricto cumplimiento de la norma.4. Revisar y calificar las fichas de fiscalización, actas de inspección y requerimiento impuestas para emitir resoluciones de determinación o multas por adeudos a la obligación sustancial.5. Gestionar los servidores bajo su responsabilidad.6. Rendir cuenta de los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.8. Realizar el seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo.9. Conducir la fiscalización e identificación de infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de derecho, administración, contabilidad, economía, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| - Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación en fiscalización tributaria, administración tributaria o similar | | |



6.35. SUB GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|--|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular, proponer e implementar normas para promover el turismo local, en concordancia con las normas vigentes.2. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.4. Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.5. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.6. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.7. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.8. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.9. Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de economía, turismo, ciencias agropecuarias o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, o- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en desarrollo productivo o similar | | |



6.36. SUB GERENTE (A) DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|--|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE (A) DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.4. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.5. Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.7. Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de economía, turismo, ciencias agropecuarias, ciencias agroindustriales o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en gestión pública o similar | | |



6.37. SUB GERENTE (A) AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|--|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE (A) AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental.2. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.3. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.4. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de gestión de residuos sólidos desde la recolección, limpieza, transporte y disposición final.6. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.7. Brindar y proponer las normas para el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de administración, economía, ingeniería ambiental, sanitaria, ciencias agropecuarias o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en gestión ambiental o residuos sólidos o gestión pública o similar. | | |



6.38. SUB GERENTE (A) DE SANEAMIENTO Y ATM

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE (A) DE SANEAMIENTO Y ATM |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios en saneamiento en el distrito de conformidad con la normativa sectorial.2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico existentes en el distrito.4. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.5. Resolver los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento, de corresponder.6. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento del distrito.7. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.8. Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de capacidades de las organizaciones comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción.9. Coordinar la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de ciencias de la salud, economía, ingeniería o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| - Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación en gestión de agua y saneamiento rural o gestión pública o similar | | |



6.39. SUB GERENTE (A) DE PARTICIPACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|---|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE (A) DE PARTICIPACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular, proponer e implementar normas, normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.2. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.3. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.4. Organizar, implementar y controlar el servicio de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, de acuerdo a la legislación sobre la materia.5. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.6. Identificar, articular y establecer alianzas estratégicas o convenios con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción distrital, así como nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades, servicios y programas a través del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM.7. Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.8. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.9. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de derecho, ciencias sociales o afines a la formación. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| - Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal, y un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Equivalencia: | | |
| - Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación en gestión pública o similar | | |



6.40. JEFE (A) DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|--|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | JEFE (A) DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.2. Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.3. Organizar el sistema de orientación al público, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.4. Organizar y administrar el archivo general de la Municipalidad conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos.5. Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Secretaria General.6. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.7. Llevar los registros del acervo documentario en forma sistematizada.8. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Técnico, Técnico Superior. | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Título no universitario. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Dos (02) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Un (01) año en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimiento y experiencia en áreas afines a las funciones. | | |
| - Estudios y/o capacitaciones referidas a la especialidad. | | |



6.41. JEFE (A) DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|--|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | JEFE (A) DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conducir y dirigir las políticas y estrategias de comunicaciones e imagen institucional, en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.2. Fortalecer vínculos de coordinación y comunicación permanente con las instituciones públicas y de la sociedad civil con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.3. Mantener actualizado el archivo periodístico, fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, audiovisuales y otros.4. Comunicar oportunamente a los diferentes órganos sobre la realización de eventos y noticias de interés a nivel local, regional, nacional e internacional afines a la Municipalidad.5. Coordinar la realización de las ceremonias, actividades protocolares y de carácter oficial en la Municipalidad y vinculada con otras Instituciones Públicas y Privadas de carácter local, regional, nacional e internacional.6. Elaborar el directorio protocolar y mantenerlo actualizado.7. Difundir las principales normas locales, regionales y nacionales aprobadas en los diferentes órganos de la estructura municipal para su debido conocimiento y cumplimiento.8. Coordinar la publicación en el Diario Oficial y otros de mayor circulación local, las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Titulado o Bachiller en ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, comunicador social o carreras afines por la formación y/o afines a las funciones. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Dos (02) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Un (01) año en cargos de jefatura, sub gerencias, técnico, especialista o afines al cargo y en actividades afines a las funciones en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimiento y experiencia en áreas afines a las funciones | | |



6.42. ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y proyectar los planos catastrales y temáticos, así como establecer programas de actualización catastral, empleando los sistemas de información geográfica y de conformidad con la normatividad.2. Registrar y mantener el archivo actualizado, catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito.3. Ejecutar las inspecciones oculares a fin de proyectar informes técnicos correspondientes sobre subdivisiones.4. Resolver de expedientes sobre rectificación de ficha catastral a fin de dar atención a los documentos administrativos presentados ante la unidad de organización.5. Atender las solicitudes de certificados de numeración, certificados de jurisdicción, visación de planos, constancias de posesión, constancias negativas de catastro.6. Elaborar informes técnicos respecto a la situación físico legal de los límites de propiedad de inmuebles, a fin de dar atención a los documentos presentados por los ciudadanos.7. Participar en la elaboración del Plan Vial Urbano.8. Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia.9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- Bachiller en arquitectura, ingeniería o carreras afines. | | |
| Experiencia a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en cargos de jefatura, sub gerencias, técnico, especialista o afines al cargo y en actividades afines a las funciones en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Colegiado y habilitado- Capacitación en el uso de programas CAD o georreferenciación o similar | | |



6.43. ESPECIALISTA EN INGENIERIA

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN INGENIERIA |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública.2. Ejecutar actividades de coordinación, fiscalización y supervisión de obras inherentes a la unidad de organización de su competencia.3. Convocar, en el ámbito de su competencia a reuniones de trabajo con los supervisores de obra, así como con los contratistas, para verificar avances de obra y la problemática existente.4. Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras de inversión, así como proponer los términos de referencia para la evaluación de los proyectos.5. Absolver consulta y modificaciones relacionadas con el expediente técnico de obra que se pudiesen presentar durante su ejecución, y remitir el informe técnico para la consideración y modificación del consultor.6. Elabora evaluaciones, diseños, cálculos y presupuestos de proyectos de ingeniería civil, inherentes al área de su competencia.7. Supervisar, dirigir, coordinar y controlar el personal, materiales, equipo y maquinaria en el proceso de construcción de obras que la entidad ejecuta.8. Coordinar los procesos precontractuales y de contratación pública.9. Asesorar, ejecutar, dirigir, y supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de obras en funcionamiento.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| c) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| d) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- Titulado en ingeniería civil. | | |
| Experiencia | | |
| c) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años | | |
| d) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en cargos de jefatura, sub gerencias, técnico, especialista o afines al cargo y en actividades afines a las funciones en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Colegiado y habilitado- Capacitación en el uso de programas CAD o georeferenciación o similar | | |



6.44. EJECUTOR (A) COACTIVO

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|-----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | EJECUTOR (A) COACTIVO |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Iniciar su procedimiento de cobranza coactiva, previa notificación de la municipalidad.2. Suscribir las demandas para que el infractor cumpla con abonar la suma puesta en cobranza coactiva, bajo el apercibimiento de embargo.3. Supervisar, aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, conforme a ley4. Adoptar las medidas cautelares conforme a ley, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las unidades de organización correspondiente.5. Admitir, resolver las demandas coactivas y ejecutar conforme a ley las resoluciones que se emitan.6. Ejecutar las garantías otorgadas en favor a la administración municipal, en el modo y forma de ley.7. Suspender el funcionamiento de cobranza coactiva en los casos que corresponda.8. Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia.9. Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Titulado en derecho. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Un (01) años en cargos de jefatura, subgerencias, técnico, especialista o afines al cargo y en actividades afines a las funciones en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Otros requisitos adicionales dispuestos en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. | | |



6.45. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|-----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo.2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a la función.3. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre normatividad del área.4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados a la función.5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.7. Emitir informes técnicos especializados.8. Participar en formulación de políticas.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- Bachiller en la carrera acorde con las funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| c) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en el sector público o privado | | |
| d) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo u otros acordes con las funciones a desempeñar. | | |



6.46. ESPECIALISTA EN CONTROL INSTITUCIONAL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN CONTROL INSTITUCIONAL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Organizar las actividades de control institucional de la municipalidad, en el ámbito de su competencia.2. Hacer seguimiento y proponer mejoras a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.3. Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.4. Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.5. Brindar apoyo en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Anual de Control, cuadro de necesidades y otros documentos inherentes a su unidad orgánica.6. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- Título universitario en administración, contabilidad, economía, derecho, ingeniería o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en el sector público o privado. | | |
| b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años desempeñando funciones en temas vinculados al control gubernamental, administración pública o cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistema nacional de control y sistemas administrativos del estado u otros afines a las funciones a desempeñar. | | |



6.47. ESPECIALISTA EN DEFENSA DEL ESTADO

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN DEFENSA DEL ESTADO |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades de defensa legal del estado de la municipalidad, en el marco de la normatividad vigente.2. Intervenir y asesorar en la representación y defensa de los intereses de la municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros órganos jurisdiccionales.3. Hacer seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.4. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.5. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y otros documentos inherentes a su unidad orgánica.6. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Titulado en la carrera de derecho. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Tres (03) años en el sector público o privado. | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Dos (02) años desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral u otros afines a las funciones a desempeñar. | | |



6.48. ESPECIALISTA EN ASESORÍA JURÍDICA

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|-----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN ASESORÍA JURÍDICA |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar informes legales sobre los proyectos de las disposiciones legales elaboradas por otras dependencias.2. Resolver consultas de carácter legal formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad para cumplimiento de los fines institucionales.3. Emitir opinión legal sobre los expedientes administrativos que sean derivados por Gerencia Municipal, Alcaldía y el Concejo Municipal para emitir el acto administrativo.4. Revisar y analizar las resoluciones, ordenanzas, contratos, convenios y demás actos jurídicos, antes de ser celebrados por la municipalidad en cumplimiento de la normativa vigente.5. Revisar los expedientes tramitados para el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio.6. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y otros documentos inherentes a su unidad orgánica.7. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- Bachiller en la carrera de derecho. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional u otros afines a las funciones a desempeñar. | | |



6.49. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMPUTO

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMPUTO |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el registro de las ocurrencias de los equipos informáticos y programar su mantenimiento.2. Realizar la instalación de software en los equipos de cómputo de la municipalidad.3. Realizar diagnósticos y desinfección de virus informáticos.4. Realizar la limpieza y mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la entidad.5. Realizar la reparación de los equipos de cómputo.6. Brindar apoyo y capacitación básica en asuntos relacionados con los equipos de cómputo y sistemas de información.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Técnico Superior | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Título no universitario en informática o computación emitido por centro de estudios superiores o afines. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Dos (02) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. | | |
| - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación especializada en temas afines al área funcional | | |



6.50. ESPECIALISTA CONTABLE

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|-----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA CONTABLE |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias de los Estados Financieros de la municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente.2. Ejecutar actividades para elaborar los Estados Financieros, Presupuestarios y complementarios en forma trimestral y anual de la municipalidad para cumplimiento de las normas contables.3. Ejecutar actividades para la toma de inventarios físicos de los activos fijos y de las existencias de almacén con la que cuenta la municipalidad para cumplimiento de las directivas correspondientes.4. Efectuar los controles previos de la documentación tramitada para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera, verificando el sustento correspondiente.5. Analizar la información relativa a tributos y aportes de la entidad para cumplimiento de las normas contables.6. Ejecutar actividades para ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la municipalidad para cumplimiento de la normatividad vigente.7. Prepara y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Bachiller en la carrera de contabilidad. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Tres (03) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - Dos (02) años desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación especializada en temas afines al área funcional | | |



6.51. SECRETARIO (A)

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|---------------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO APOYO | SP-AP | SECRETARIA III |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la unidad de organización, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.3. Administrar la agenda y atender a las personas que acuden a una entrevista con el jefe inmediato.4. Atender llamadas telefónicas y concertar citas y reuniones que se le asigne.5. Realizar seguimiento a la documentación de interés de la unidad de organización que labora.6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad de organización que labora.7. Formular requerimiento de la oficina y distribuirlo, llevando un control adecuado.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Técnico básico completo | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Egresado (a) como secretaria o con certificado en las especialidades de asistente de gerencia, asistente administrativo, asistente de oficina o afines | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Un (01) año | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - No se requiere | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. | | |



6.52. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|---------------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO APOYO | SP-AP | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar informes de complejidad baja de aspectos administrativos de la unidad de organización.2. Actualizar información en la unidad de organización (fichas, documentos técnicos entre otros).3. Estudiar documentos técnicos de su competencia y emitir informes preliminares de complejidad baja.4. Recopilar información que le sea solicitada para estudios y otros fines.5. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.6. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, que corresponda.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Universitaria incompleta o técnico superior incompleta. | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Encontrarse cursando estudios universitarios (sexto ciclo) o estudios técnicos (quinto ciclo) relacionado con la especialidad a las funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años en el sector público o privado. | | |
| b) Experiencia específica | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o programas de especialización en sistemas administrativos u otro acorde con las funciones a desempeñar. | | |



6.53. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|---------------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO APOYO | SP-AP | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.3. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.4. Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. | | |
| b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- No se requiere | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar. | | |



6.54. AUXILIAR EN TRANSPORTE

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|---------------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO APOYO | SP-AP | AUXILIAR EN TRANSPORTE |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte.2. Participar en operativos de control conjuntos con la Policía Nacional.3. Imponer sanciones a través de resoluciones de sanción en formato impreso, conforme lo disponga la normatividad que regula el servicio.4. Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones que señale la normativa pertinente.5. Controlar los paraderos y puntos de parada.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Técnico básico completo | | |
| b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- Titulado | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Un (01) año | | |
| b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- No se requiere | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en normas de tránsito o similar | | |



6.55. REGISTRADOR CIVIL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|---------------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO APOYO | SP-AP | REGISTRADOR CIVIL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los servicios relacionados con la administración de los registros civiles y estadísticas sobre hechos vitales, conforme a ley.2. Ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil en merito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, de conformidad con la normativa vigente.3. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.4. Expedir certificados o copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de registro civil de la entidad, así como actos legales.5. Garantizar la actualización de los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.6. Celebrar matrimonios, formalizando la sociedad conyugal.7. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscales, administrativas en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.8. Atender y realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del registro civil ordenadas por la autoridad judicial sobre inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres.9. Ejecutar campañas de identificación de personas de toda edad indocumentadas, gestionando la emisión de sus documentos de identidad.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Técnico básico completo | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - Titulado | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Un (01) año | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - No se requiere | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Capacitación en registro civil o similar | | |



6.56. AUXILIAR COACTIVO

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO APOYO | SP-AP | AUXILIAR COACTIVO |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.5. Emitir los informes pertinentes.6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Universitaria incompleta | | |
| b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- Acreditar por lo menos seis (06) semestres de estudios concluidos en derecho, contabilidad, economía, administración o afines. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Un (01) año | | |
| b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en funciones similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Otros requisitos adicionales dispuestos en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. | | |



6.57. CONDUCTOR(A)

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|--------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO APOYO | SP-AP | CHOFER II |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal, equipos, materiales u otros bienes de la entidad.2. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo a su cargo para la operatividad funcional de la unidad vehicular.3. Mantener reserva sobre los asuntos tratados en su entorno para velar la confidencialidad de los mismos.4. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.5. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos pertinentes.6. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativa la unidad vehicular.7. Comunicar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento y operatividad del vehículo a su cargo.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Secundaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - No aplica | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Dos (02) años | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - No se requiere | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Licencia de conducir profesional habilitada con la categoría mínima para transporte de personal. | | |
| - Capacitación en reglas de tránsito o similar. | | |



6.58. OPERADOR DE SEGURIDAD

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|---------------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO APOYO | SP-AP | OPERADOR DE SEGURIDAD |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.2. Revisar la seguridad de las instalaciones, cercos, muros, puertas y cualquier situación que pongan en riesgo al personal, bienes e instalaciones de los establecimientos institucionales asignados; así como verificar el estado de las instalaciones eléctricas de seguridad, candados y otros que corresponda.3. Apoyar en actividades en las unidades de organización, por instrucción del jefe superior, siempre y cuando a juicio no afecte las labores de vigilancia, esto incluye apoyo en todas las labores que se desarrollan.4. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y vehículos de la institución.5. Llenar bitácoras y reporte diario sobre actividades, observaciones, irregularidades detectadas en su turno.6. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Primaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - No aplica | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Un (01) año | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - No se requiere | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No se requiere. | | |



6.59. SERENO MUNICIPAL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO APOYO | SP-AP | SERENO MUNICIPAL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado.2. Realizar el patrullaje municipal en forma sistémica, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico de la municipalidad provincial o distrital donde presta servicio de serenazgo, así como las demás modalidades de prestación de este servicio municipal.3. Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por la o las comisarías de su jurisdicción y el mapa de riesgo elaborado por las Gerencias o Subgerencias de seguridad ciudadana o la que hagan sus veces en la municipalidad.4. Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección5. Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.6. Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.7. Coadyuvar en la detección de las infracciones a las ordenanzas municipales, comunicando oportunamente al área correspondiente de la municipalidad, para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las normas vigentes.8. Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten.9. Mantener y coadyuvar al adecuado uso de los espacios públicos.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Un (01) año | | |
| b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Otros requisitos adicionales dispuestos en el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal. | | |



6.60. POLICÍA MUNICIPAL

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|--|---------------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO APOYO | SP-AP | POLICIA MUNICIPAL |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracción a las disposiciones municipales, según el reglamento de Sanciones.2. Apoyar al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.3. Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por la entidad.4. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad municipal y en caoss de emergencia.5. Apoyar en la realización del control de calidad de los productos, pesas y medidas, en los establecimientos comerciales de la jurisdicción del distrito.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Primaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Un (01) año | | |
| b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- No se requiere | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No se requiere. | | |



6.61. OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructural |
|---|--------|----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO APOYO | SP-AP | OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores de barrido y acopio de los residuos sólidos en la bolsa de las calles, avenidas, alamedas y parques.2. Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo.3. Apoyar y auxiliar a conductores de camiones compactadores recolectores de residuos sólidos.4. Limpiar y lavar vehículos del área u otros de la entidad.5. Operar vehículos menores de limpieza de manejo sencillo para recolectar y barrer.6. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios similares.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Primaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica | | |
| - No aplica | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Un (01) año | | |
| b) Experiencia específica | | |
| - No se requiere | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No se requiere. | | |



6.62. OBRERO JARDINES

| Clasificación | Siglas | Cargo Estructura |
|--|---------------|-------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO APOYO | SP-AP | OBRERO JARDINES |
| Funciones del cargo estructural | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos y árboles.2. Limpiar y lavar las instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.3. Operar maquinas menores de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar.4. Realizar labores de limpieza, carguío, transporte, deshierbo y similares.5. Realizar el cuidado y mantenimiento de viveros administrados por la municipalidad.6. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural | | |
| Formación académica. | | |
| a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none">- Primaria completa | | |
| b) Grado/ situación académica <ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Un (01) año | | |
| b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- No se requiere | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No se requiere. | | |