



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-20  
**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°365-2022-GM/AMPMN**

Moquegua, 04 de noviembre 2022.

**VISTOS:**

El Informe N° 01325-2022-SGPBS/GA/GM/MPMN del 15-09-2022 de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, informando a la Gerencia de Administración los resultados de la consultoría externa realizada para la Contratación del Servicio Especializado para la "Actualización del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", por lo que pide se derivado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para revisión, evaluación y aprobación vía acto resolutivo. Indica que el actual Cuadro de Asignación de Personal - CAP es del 2008, aprobado por Ordenanza Municipal N° 005-2008-MPMN por lo que, posteriormente se deberá de proceder a la aprobación y actualización del CAP Provisional del Cuadro de Puestos de la Entidad, correspondiendo ahora, la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de perfil de Puestos en cumplimiento al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM. La Carta N°72-2022-JMMB-MOQ, recibida el 27-09-2022, por la cual el Especialista de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización Mag. Jose Miranda Becerra concluye sobre el tema que para cumplir con la Segunda Disposición Complementaria Final de la ley 31419, la misma 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 cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR, para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del CAP Provisional o el CPE y el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Perfiles de Puestos, en un plazo no mayor de 280 días desde la entrega en vigencia del Decreto Supremo N°053-2022-PCM, las Oficinas de Recursos Humanos tienen dicha responsabilidad, por lo que solicita que el documento presentado, sea derivado a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, para que en base a las observaciones, sugerencias y recomendaciones, proceda según el numeral 5.2.3. de la Directiva N°006-2021-SERVIR.GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional que señala que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, tiene la responsabilidad de elaborar la propuesta el Manual de Clasificador de Cargos y sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio, posterior a ello, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión sobre las propuestas del MCC y del CAP Provisional en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del ROF o MOF vigente según corresponda; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución, determina que "Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; concordante con el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I y Artículo II. Las atribuciones de Alcaldía aparecen en el artículo 20°, numeral 6), en concordancia con el artículo 43° de la Ley ya citada, para aprobar y resolver asuntos de carácter administrativo y según el artículo 85° del TUO de la Ley N° 27444, se habilita desconcentrar competencia en los órganos jerárquicamente dependientes de Alcaldía;

Que, con Informe N° 01418-2022-SGPBS/GA/GM/MPMN del 05/10/2022, la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social efectúa el Informe Técnico sustentatorio de la Modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que fue elaborado por el consultor Ing. Julio E. Arenas Rivera que contiene la actualización del documento de gestión, para evaluación y/o conformidad. Dando cumplimiento a lo que dispone el numeral 5.2.3. de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH; indica que los cargos estructurales se encuentran en relación directa con tres criterios básicos: a) Criterio Funcional, b) Criterio de Nivel de Responsabilidad y c) Criterio de Condiciones Mínimas y en cuanto a la agrupación de cargos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, por Grupos Ocupacionales está acorde a la clasificación del Servicio Civil establecida en el Capítulo II Clasificación Artículo 4 de la Ley 28151 Ley Marco del Empleo Público, por lo que expresa como conclusiones que: a) El Clasificador de Cargos es un instrumento básico para la previsión de los cargos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto que requiere para lograr los objetivos institucionales derivados de su misión. b) Se verificó que el Manual de Clasificador de Cargos se elaboró de acuerdo a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, considerando, además los lineamientos del Reglamento de la Ley 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; por lo que se han modificado las clasificaciones con referencia al Manual de Clasificador de Cargos vigente. c) Se verifico la modificación de formación académica de los requisitos de algunos cargos estructurales, que antes se consideraba bachiller, ahora pasa a título profesional, esta modificación queda sin efecto en cargo ocupado por servidor nombrado. d) Se realizó la clasificación específica de empleados de confianza y servidores públicos en condición de directivos superiores y ejecutivos según Directiva.

Que, con Carta N° 78-2022-JMMB-MOQ de fecha octubre del 2022, el Mgr. en Gestión Pública José Miranda Becerra informa en fecha 19-10-2022, al Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización sobre la revisión del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, realizado por Consultor externo. Indica que un Manual de Clasificador de Cargos, es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la entidad. Que el Clasificador de Cargos debe estar elaborado teniendo presente la clasificación dispuesta en la Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público, las disposiciones dispuestas por los Entes rectores de sistemas funcionales a cargo de la regulación de los regímenes de carreras especiales y los lineamientos contenidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

Que la Propuesta del Manual de Clasificador de cargos debe de contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los Órganos y Unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas, indispensables dispuestas en el ROF



0322

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA 27972 DEL 26-06-20

Institucional no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público. Que el listado de cargos debe de ser formulado en atención a la norma sustantiva que dispone la creación de determinados cargos con ciertas funciones y/o requisitos, la normativa sustantiva que dispone impedimentos y/o establece requisitos para funcionarios(as) públicos(as) y/o servidores(as) civiles o un Subgrupo de estos y la normativa dispuesta por el SERVIR, en la propuesta remitida del Manual Clasificador de Cargos, está acorde a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM. También está dentro del marco legal de la Ley 28151 Ley Marco del Empleo Civil; Ley 30057 Ley del Servicios Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Ley 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; Resolución de Presidencia Ejecutiva 150-2021-PCM que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", y otras disposiciones. Refiere, además, que los cargos estructurales en la Propuesta del Manual de Clasificador de Cargos, se encuentran en relación directa con (3) criterios: a) Criterio Funcional, b) Criterio de Nivel de Responsabilidad y c) Criterio de Condiciones Mínimas y en cuanto a la agrupación de cargos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, por Grupos Ocupacionales está acorde a la clasificación establecida en el Artículo 4 de la Ley 29151 Ley Marco del Empleo Público. Por lo que concluye emitiendo opinión favorable al Proyecto del Manual de Clasificador de Cargos, al estar conforme a la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", se han considerado los lineamientos determinados en el Reglamento de la Ley 31419 Ley que establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública y Directivos de Libre Designación y Remoción y Otras Disposiciones. Se ha considerado cargos estructurales que la Municipalidad requiere para sus órganos y unidades orgánicas cumplan sus funciones indispensables contempladas en su ROF aprobado por Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN y se cumpla con los objetivos y acciones estratégicas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Local Concertado aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2018-MPMN y el Plan Estratégico Institucional 2018-2024, ampliado y aprobado por Resolución de Alcaldía N° 283-2021-A/MPMN. Se ha realizado la clasificación específica de los empleados de confianza, como de los servidores públicos en condición de Directivos Superiores y Ejecutivos de acuerdo a la Normatividad vigente en la materia. Por lo que, indica, que debe de proseguir el trámite.

Que, con Informe N° 522-2022-SGPPPR/GPP/GM/MPMN del 21-10-2022 la Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización hace conocer al Gerente de Planeamiento y Presupuesto la Opinión favorable sobre el Manual de Clasificador de Cargos de la MPMN, encontrando las propuestas dentro del marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para su elaboración, aprobación, actualización y modificación, todo en mérito a la Carta N° 78-2022-JMMB-MOQ de fecha octubre del 2022; en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos de unidades orgánicas del ROF vigente.

Que, con Informe N° 369-2022-GPP-GM/MPMN del 24-10-2022 el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite los actuados a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social para que continúe el trámite, en base a lo sustentado en el Informe Técnico N° 1418-2022-SGPBS/GA/GM/MPMN de la Sub Gerencia de Personal y el Informe N° 52-2022-SGPPPR/GPP/GM/MPMN de fecha 21-10-2022 la Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización.

Que con Informe N° 01551-2022-SGPBS/GA/GM/MPMN del 26-10-2022 el Sub Gerente de Personal y Bienestar Social, deriva el presente expediente al Gerente de Administración indicando que remite el "Manual de Clasificación de Cargo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" a fin de ser remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite el Informe Legal N°1378-2022-GAJ/GM/MPMN de fecha 31-10-2022, opinando que es procedente emitir acto resolutivo de Gerencia Municipal, para la aprobación del Manual de Clasificación de Cargos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, citando en su informe legal, la normativa que se ha aplicado al efectuar el análisis correspondiente.

Que, el Artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está conformado por siete (7) subsistemas, de los cuales, el Subsistema de organización del trabajo y su distribución define las características y condiciones de ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son: a) Diseño de los puestos, y, b) Administración de puestos; con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE publicado el 16-11-2021, se Formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional". Así mismo en su segundo párrafo del Artículo 3 ha dispuesto que: "Las entidades disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", o para formular y aprobar uno en línea con lo dispuesto en la directiva". La Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, tiene como objetivo Establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones. Y su finalidad es que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos. Así mismo en su numeral 6.1.7 dispone que la Oficina de Recursos Humanos (ORH) o la que haga las veces debe elaborar y elevar la propuesta de MCC al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia, y que de obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

LEY ORGANICA 27972 DEL 25-05-20

Que, al respecto, el artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057 señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, y que, en los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal; el 16 de febrero de 2022 entró en vigencia 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, la cual establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a estos cargos, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función (artículo 1°), estando comprendidas dentro del ámbito de aplicación de esta Ley las entidades de la administración Pública indicadas en la Ley 30057 Ley del Servicio Civil.

Que, en la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 31419 se prevé que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del sistema administrativo de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en dicha Ley; debiendo culminar la implementación integral de las disposiciones de la Ley en un plazo no mayor de 180 días calendario, contados a partir de la publicación de su reglamento.

Que, con fecha 19 de mayo de 2022 entró en vigencia el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, contemplándose en su cuarta disposición complementaria final lo siguiente: Para el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley, cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del CAP Provisional o el CPE y el Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de Perfiles de Puestos, según corresponda, en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia de la presente norma.

Que, con Informe N° 01418-2022-SGPBS/GA/GM/MPMN del 05-10-2022 la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social cumplió con la responsabilidad de sustentar el Informe Técnico para la Modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Con Informe N° 369-2022-GPP-GM/MPMN del 24-10-2022 el Gerente de Planeamiento y Presupuesto cumplió con su responsabilidad de emitir Opinión sobre la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos, en lo referido a la alineación de cargos con los órganos de las unidades orgánicas del ROF. Por lo que debe de emitirse el acto resolutivo de aprobación de este Manual.

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N°1378-2022-GAJ/GM/MPMN. Estando a lo expuesto de conformidad con el artículo IV del Reglamento General de la ley 30057 y la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA,** según el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-ENCARGAR,** a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, el cumplimiento y difusión de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.-QUEDAN DEROGADAS,** las disposiciones que se opongan a la presente resolución.

**ARTICULO CUARTO.-TRANSCRIBIR,** la presente resolución a la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, encargándose a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de esta resolución y anexo en el portal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, notificándose la misma a las Gerencias que tienen vinculación con el presente acto. Asimismo la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, efectuará los trámites necesarios para la publicación de la presente en el Diario Oficial I Peruano.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

GM  
GAJ  
GPP  
GA  
SGPH  
SGPBS  
OTIE

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Subgerencia de Personal y Bienestar Social

2022



## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

El presente documento de gestión, es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, que aprobó la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución de Alcaldía N° 059-2020-A/MPMN, de fecha 16 de enero de 2020, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución de Alcaldía N° 05112021-A/MPMN, se aprueba la inclusión del cargo de Ejecutor Coactivo en el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para la aplicación del Clasificador de Cargos se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

- **Cargo:** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CPE/CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Cargo Clasificado:** Es el cargo considerado en el CAP, previamente clasificado y aprobado por la Entidad, de conformidad con la normatividad; debe de considerarse para cada unidad orgánica, de acuerdo a su necesidad, respetando el orden de jerarquía.



- **Clase de cargo:** Es el grupo de cargos similares en cuanto a la complejidad de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos. Una clase de cargo puede ser razonablemente considerada como equivalente en cuanto a su nivel remunerativo, pero no en cuanto a la naturaleza de sus funciones. Ejemplo: Especialista de Clase III.
- **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- **Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- **Encargatura:** Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como Encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.
- **Estructura orgánica:** La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama.
- **Experiencia laboral específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
  - i) En el puesto o cargo.
  - ii) En la función o materia.
  - iii) En el sector público.
- **Experiencia laboral general:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- **Nivel organizacional:** Categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones. Para el presente Reglamento, este considera a la estructura funcional de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado, entre otros.
- **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **Órganos de Administración interna:** Son aquellos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.
- **Órganos desconcentrados:** Son aquellos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un manual de operaciones, de corresponder. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte.
- **Órganos de línea:** Son aquellos que ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico - normativo o de prestación de bienes y servicios.





- **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de la entidad que cuenta con un crédito presupuestario aprobado.
- **Titular:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública.
- **Unidad funcional:** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.
- **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

## 5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

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

El Funcionario Público puede ser:

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

**5.2. Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

**5.3. Servidor Público:**

Se clasifica en:

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

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

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

b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva,



supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

**6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES**

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	ALCALDE/SA
		GERENTE/A MUNICIPAL
Empleado de Confianza	EC	ASESOR/A
		GERENTE/A DE ASESORIA JURIDICA
		GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
		GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
		GERENTE/A DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
		GERENTE/A DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
		GERENTE/A DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
		GERENTE/A DE SERVICIOS A LA CIUDAD
		PROCURADOR/A PUBLICO MUNICIPAL
		Servidor Público - Directivo Superior
DIRECTOR/A DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		
DIRECTOR/A DE PROGRAMA SECTORIAL II		
DIRECTOR/A DE PROGRAMA SECTORIAL I		
JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN		
SUBGERENTE/A DE CONTABILIDAD		
SUBGERENTE/A DE DESARROLLO ECONOMICO		
SUBGERENTE/A DE DESARROLLO SOCIAL		
SUBGERENTE/A DE EJECUCIÓN COACTIVA		
SUBGERENTE/A DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN		
SUBGERENTE/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO		
SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE		
SUBGERENTE/A DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES		
SUBGERENTE/A DE OBRAS PUBLICAS		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL
		SUBGERENTE/A DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
		SUBGERENTE/A DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN
		SUBGERENTE/A DE PRESUPUESTO Y HACIENDA
		SUBGERENTE/A DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
		SUBGERENTE/A DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
		SUBGERENTE/A DE SERVICIOS PUBLICOS
		SUBGERENTE/A DE TESORERÍA
		SUBGERENTE/A DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
		JEFE/A DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
		JEFE/A DE LA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
		JEFE/A DE LA UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL MOQUEGUA
		JEFE/A DE LA UNIDAD OPERATIVA PLANTA DE PREFABRICADOS, ASFALTO Y AGREGADOS
		JEFE/A DE LA UNIDAD OPERATIVA TERMINAL TERRESTRE DE MOQUEGUA
Servidor Público - Especialista	SP-ES	ABOGADO/A III
		ABOGADO/A I
		ANALISTA DE SISTEMAS PAD III
		ARQUITECTO/A III
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
		ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II
		ASISTENTE SOCIAL III
		AUDITOR/A III
		CONTADOR/A III
		ECONOMISTA IV
		ECONOMISTA III
		EJECUTOR/A COACTIVO/A
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A III
		ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III
		ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III
		ESPECIALISTA EN FINANZAS III
ESPECIALISTA EN INVERSIONES IV		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		ESPECIALISTA EN INVERSIONES III
		ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO III
		ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III
		ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III
		ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III
		ESPECIALISTA EN TURISMO III
		INGENIERO/A III
		MEDICO VETERINARIO/A III
		PLANIFICADOR/A III
		PSICOLOGO/A III
		RELACIONISTA PUBLICO III
		TESORERO/A III
		Servidor Público - Apoyo
AUXILIAR DE MECANICA I		
CAJERO/A II		
CHOFER III		
CHOFER II		
OPERADOR/A DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II		
MECANICO II		
POLICIA MUNICIPAL II		
REGISTRADOR/A CIVIL I		
SECRETARIA V		
SECRETARIA IV		
TECNICO/A ADMINISTRATIVO III		
TECNICO/A ADMINISTRATIVO II		
TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		
TECNICO/A EN ABOGACIA I		
TECNICO/A EN AUDITORIA I		
TECNICO/A EN BIBLIOTECA I		
TECNICO/A EN FINANZAS II		
TECNICO/A EN INGENIERIA II		
TECNICO/A EN PLANIFICACIÓN II		
TECNICO/A EN SEGURIDAD II		
TECNICO/A EN TRANSPORTE II		
TECNICO/A EN TRANSPORTE I		
TOPOGRAFO/A I		
TRABAJADOR/A EN SERVICIOS III		
TRABAJADOR/A EN SERVICIOS II		
TRABAJADOR/A EN SERVICIOS I		
VENDEDOR/A I		

## 7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

**GRUPO OCUPACIONAL**  
**FUNCIONARIO PUBLICO - FP**





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	ALCALDE/SA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;</li> <li>2. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de la función;</li> <li>3. Supervisar la marcha institucional.</li> <li>4. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;</li> <li>5. Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal;</li> <li>6. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;</li> <li>7. Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las Leyes y ordenanzas;</li> <li>8. Las demás que señala la Ley 27972.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No Aplica</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No Aplica</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No Aplica</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No Aplica</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>➤ Autoridad electa por sufragio popular y universal.</li> <li>➤ Los establecidos en Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad competente.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	GERENTE/A MUNICIPAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y dirigir por delegación, los servicios públicos, locales y administrativos de la Municipalidad.</li> <li>2. Gerenciar la prestación de los servicios públicos municipales y la realización de las inversiones.</li> <li>3. Proponer las políticas y acciones de gestión municipal.</li> <li>4. Participar en la formulación de la política institucional, respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.</li> <li>5. Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuesto de inversión.</li> <li>6. Ejecutar los planes de desarrollo locales y programas socio- económicos de la Municipalidad.</li> <li>7. Controlar y evaluar la gestión municipal e informar el resultado.</li> <li>8. Proponer normas para la ejecución de programas administrativos y proyectos de inversión.</li> <li>9. Puede corresponderle prestar asesoramiento en asuntos municipales y representar a la municipalidad, en comisiones.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> Título profesional Universitario, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> Cuatro (04) años</li> <li>b) <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) año 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 publico</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



**GRUPO OCUPACIONAL**  
**EMPLEADO DE CONFIANZA - EC**





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR/A
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, coordinar y orientar a la Alta Dirección, en asuntos técnicos normativos, administrativos, comunicacionales u otros relacionados con la gestión municipal;</li> <li>2. Proponer respuestas para absolver consultas, revisar, analizar, emitir informes si fuera el caso, emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, en temas relacionados con su especialidad, formulados por la Alta Dirección;</li> <li>3. Elaborar documentos técnicos de acuerdo al desempeño de sus funciones.</li> <li>4. Proponer proyectos de medidas legislativas y reglamentarias, estudios y otros que le sean solicitados;</li> <li>5. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo que le sean encomendados en el ámbito local y regional;</li> <li>6. Coordinar con los órganos de línea, Secretaría General y/o órganos desconcentrados, así como otras entidades y organismos públicos en los casos que corresponda.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> Título profesional Universitario, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia de dos (02) años en cargos de asesoramiento a la Alta Dirección y/o direcciones de órganos y/o en cargos directivos en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento relacionado a gestión pública o área de su competencia.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE ASESORIA JURIDICA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de carácter jurídico legal;</li> <li>2. Asesorar a la Alta Dirección y a los responsables de los órganos y Dependencias de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en los asuntos de carácter jurídico legal; así mismo, pronunciarse sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su opinión legal;</li> <li>3. Participar en las acciones que demanden representación legal de la entidad;</li> <li>4. Emitir dictamen y opinión en asuntos jurídicos y administrativos, que se sometan a su consideración;</li> <li>5. Revisar y visar los Proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos, Directivas y otros dispositivos, dentro del marco legal de su competencia;</li> <li>6. Absolver consultas en carácter legal formuladas por los responsables de los órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;</li> <li>7. Dirigir la actualización de los dispositivos legales vinculados a la Municipalidad; y,</li> <li>8. Cumplir otras funciones que se le asigne, afines al cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional Universitario de Abogado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de tres (03) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de dos (02) años.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de los procesos y actividades referentes a los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos humanos y Abastecimiento, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, dentro del marco de las normas emitidas por los Sistemas Administrativos Nacionales;</li> <li>2. Proponer normas técnicas y procedimientos administrativos, para asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la entidad;</li> <li>3. Dirigir, coordinar y supervisar permanentemente el proceso de ejecución del gasto del presupuesto institucional.</li> <li>4. Participar en la formulación del presupuesto del Pliego, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;</li> <li>5. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;</li> <li>6. Presentar y sustentar ante el Consejo Municipal los Estados Financieros y Presupuestarios;</li> <li>7. Atender los requerimientos de información, así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las Entidades Rectoras, Supervisoras y Fiscalizadoras de los Sistemas Administrativos.</li> <li>8. Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones administrativas;</li> <li>9. Administrar, controlar y cautelar el Margesi de Bienes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;</li> <li>10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas y las recomendaciones contenidas en los Informes de Control Interno, en el ámbito de su competencia.</li> <li>11. Aprobar y autorizar toda la documentación administrativa y contable que se sustenten las operaciones de los estados financieros y presupuestales, para el buen manejo de los recursos del Estado;</li> <li>12. Visar las resoluciones sobre asuntos de carácter administrativo;</li> <li>13. Cumplir con las normas técnicas de control interno para la administración financiera gubernamental, presupuesto, tesorería, contabilidad pública, abastecimiento y activos fijos, personal y de obras públicas;</li> <li>14. Monitorear el cumplimiento de las Normas, Reglamentos, Directivas, aplicables a la Entidad;</li> <li>15. Informar oportunamente a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera de la entidad; y,</li> <li>16. Cumplir otras funciones que se le asigne, afines al cargo.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		





**Experiencia**

**a) Experiencia General**

- Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.

**b) Experiencia Especifica**

- Experiencia en la función o materia de tres (03) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de dos (02) años

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la información, orientación, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción;</li> <li>2. Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias;</li> <li>3. Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las Tasas a ser cobradas a los contribuyentes;</li> <li>4. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la provincia;</li> <li>5. Elaborar y mantener la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la municipalidad;</li> <li>6. Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes;</li> <li>7. Administrar la cobranza de los valores tributarios ordinarios;</li> <li>8. Administrar la atención y orientación adecuada al contribuyente, atendiendo sus reclamos sobre sus obligaciones tributarias con la Municipalidad;</li> <li>9. Emitir y suscribir Resoluciones de Gerencia para la atención de los procedimientos administrativos de diversas naturalezas contemplados en el Código Tributario tales como imposición de sanciones no pecuniarias, devolución de tributos, solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria u otras solicitudes no contenciosas, así como para resolver reclamaciones o recursos de reconsideración contra las mismas, según sea el caso;</li> <li>10. Proponer a la Gerencia Municipal la ordenanza del régimen anual de arbitrios municipales, realizando las gestiones y coordinaciones necesarias para su ratificación;</li> <li>11. Realizar en coordinación con Secretaria General y Gerencia de Asesoría Jurídica actividades de educación, difusión y comunicación a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias;</li> <li>12. Derivar los valores tributarios y no tributarios al Ejecutor Coactivo, para su ejecución y cobranza acorde a los procedimientos establecidos en la ley de ejecución coactiva;</li> <li>13. Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.</li> <li>14. Gestionar, en coordinación con la Gerencia de Administración, convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción;</li> <li>15. Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materia de rentas;</li> <li>16. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control;</li> </ol>		



17. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
18. Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
19. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

#### REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

##### Formación Académica

- a) **Nivel Educativo**
  - Universitario
- b) **Grado / situación Académica**
  - Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero u otra afín.

##### Experiencia

- a) **Experiencia General**
  - Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.
- b) **Experiencia Especifica**
  - Experiencia en la función o materia de tres (03) años.
  - Experiencia en el puesto o cargo similar de dos (02) años

##### Requisitos adicionales

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, velando por el logro de las metas y resultados programados;</li> <li>2. Formular, Conducir y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, y Planes Específicos Territoriales en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental, en concordancia con la normatividad vigente;</li> <li>3. Formular e Implementar las Políticas municipales sobre acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y Gestión ambiental a nivel de la Provincia;</li> <li>4. Participar en los procesos de Planeamiento del desarrollo local y Presupuesto Participativo, proponiendo que se consideren las prioridades y lineamientos estratégicos en materia de desarrollo urbano y calidad ambiental;</li> <li>5. Coordinar y Supervisar los procesos de independización y habilitación urbana, subdivisión de predios, licencias de edificación y el uso del espacio físico, conforme a la normatividad vigente;</li> <li>6. Coordinar y concertar con los sectores públicos y privados, la inversión pública en infraestructura urbana y la preservación del ambiente, para atender las necesidades de la población y la generación de la competitividad local;</li> <li>7. Organizar, dirigir, Coordinar y Supervisar la elaboración y/o actualización del catastro urbano de la Provincia;</li> <li>8. Organizar, Coordinar, Supervisar y participar en los procesos de asignación la nomenclatura de vías, plazas parques y otros espacios públicos así como la numeración de predios;</li> <li>9. Coordinar y supervisar el saneamiento físico legal de los predios de propiedad municipal</li> <li>10. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos y procedimientos de su competencia, así como resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan;</li> <li>11. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);</li> <li>12. Emitir opiniones técnicas sobre las acciones referidas al proceso de demarcación territorial en la provincia, en coordinación con las instituciones competentes;</li> <li>13. Dirigir, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la seguridad vial, la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general;</li> <li>14. Formular y proponer normas que regulen el servicio de transporte público urbano e interurbano de pasajeros; así como del transporte de carga y descarga en el ámbito de la provincia en sus diferentes modalidades;</li> <li>15. Normar, regular y controlar el servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores en sus diferentes modalidades;</li> <li>16. Supervisar y Promover la Incorporación en los procesos de ordenamiento territorial y de gestión ambiental, las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes;</li> </ol>		



17. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo;
18. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad;
19. Determinar la existencia de responsabilidad administrativa respecto de los hechos imputados como resultado de la fiscalización en materia de tránsito, seguridad vial y servicio Público de transporte urbano e interurbano de pasajeros y en materia ambiental, emitiendo la Resolución Final correspondiente, en concordancia a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA; así mismo resolver los recursos de Reconsideración que se interpongan;
20. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas dentro del procedimiento del RAISA;
21. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

#### REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

##### Formación Académica

###### a) Nivel Educativo

- Universitario

###### b) Grado / situación Académica

- Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración u otra afín.

##### Experiencia

###### a) Experiencia General

- Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.

###### b) Experiencia Especifica

- Experiencia en la función o materia de tres (03) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de dos (02) años

##### Requisitos adicionales

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y dirigir la ejecución de proyectos de infraestructura pública priorizadas en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Desarrollo Provincial Concertado;</li> <li>2. Supervisar la elaboración del expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de infraestructura, verificando la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda;</li> <li>3. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Infraestructura Pública;</li> <li>4. Revisar, aprobar, visar y dar trámite a los documentos que le sean puestos a consideración por las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Infraestructura Pública;</li> <li>5. Supervisar los procedimientos administrativos de las unidades orgánicas a su cargo, de conformidad a lo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad;</li> <li>6. Aprobar y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública;</li> <li>7. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión y ejecutar física y financieramente las inversiones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;</li> <li>8. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente de acuerdo a los que establezca el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;</li> <li>9. Participar en los procesos de adquisición de materiales y equipos necesarios;</li> <li>10. Formular bases y especificaciones técnicas para Licitaciones y Contratos de servicios de consultoría, de adquisición de materiales y de ejecución de obras.</li> <li>11. Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia de las obras correspondientes.</li> <li>12. Proceder con la liquidación y cierre de los proyectos de inversión ejecutados bajo el marco normativo del Sistema; y,</li> <li>13. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b></li> </ol>		



- Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.

**b) Experiencia Especifica**

- Experiencia en la función o materia de tres (03) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de dos (02) años

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo;</li> <li>2. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;</li> <li>3. Diseñar, conducir y ejecutar el proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control;</li> <li>4. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales;</li> <li>5. Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos del Municipio, en coordinación con las unidades orgánicas;</li> <li>6. Coordinar y Supervisar la formulación y proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, Organigrama, Cuadro para Asignación de Personal Provisional o equivalente, Manual de Procesos y Procedimientos y otros, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas de la institución;</li> <li>7. Gestionar y consolidar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios exclusivos;</li> <li>8. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Gerencia Municipal y las unidades orgánicas de la Municipalidad;</li> <li>9. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Procesos, Estadística e Informática en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores;</li> <li>10. Diseñar y conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente;</li> <li>11. Supervisar la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia;</li> <li>12. Supervisar y conducir la elaboración del informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República;</li> <li>13. Asesorar a las gerencias en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión;</li> <li>14. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;</li> <li>15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia; y,</li> <li>16. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a) Nivel Educativo		



- Universitario

**b) Grado / situación Académica**

- Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial u otra afín.

**Experiencia**

**a) Experiencia General**

- Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.

**b) Experiencia Específica**

- Experiencia en la función o materia de tres (03) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de dos (02) años

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE SERVICIOS A LA CIUDAD
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas al control de la contaminación ambiental, y la protección de los recursos naturales y el medio ambiente;</li> <li>2. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, mantenimiento y habilitación de áreas verdes, Comercialización, Camal Municipal, Policía Municipal;</li> <li>3. Supervisar la labor del Médico Veterinario para garantizar la calidad sanitaria de los animales sacrificados para consumo humano, velando para que estos se expensen en el mercado en buenas condiciones;</li> <li>4. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas referidas al control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, falseamiento de pesas y demás disposiciones municipales referidos a los servicios municipales, sancionando a los infractores, contando con el apoyo de la policía municipal;</li> <li>5. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de capacitación, entrenamiento y preparación permanente de los miembros de la policía municipal;</li> <li>6. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el Saneamiento Básico, Agua y Alcantarillado, y Cementerios;</li> <li>7. Supervisar el servicio de cementerio de las principales ciudades del distrito;</li> <li>8. Realizar otras funciones afines asignadas por Gerencia Municipal y/o Alcaldía; y,</li> <li>9. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de tres (03) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de dos (02) años</li> </ul> </li> </ol>		





**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR/A PUBLICO MUNICIPAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.</li> <li>2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral y administrativa asumiendo su plena representación.</li> <li>3. Asistir a conciliaciones que se promuevan por centros de conciliación o en vía judicial, con las facultades que se requieren, según la ley de defensa jurídica del Estado.</li> <li>4. Mantener permanentemente informado al Despacho de Alcaldía, sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.</li> <li>5. Representar a la Municipalidad en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales, en los que la Municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación conforme a la Ley de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>6. Representar a la Municipalidad en denuncias promovidas por la Policía Nacional o ante el Ministerio Público, donde la Entidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.</li> <li>7. Solicitar información necesaria a toda entidad pública y a las diferentes unidades orgánicas para la defensa de los intereses de la Municipalidad.</li> <li>8. Iniciar las acciones legales contra funcionarios, servidores o terceros, conforme a la ley de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>9. Dar cuenta al Despacho de Alcaldía, de las notificaciones de las sentencias judiciales en las que se encuentre involucrada la Municipalidad.</li> <li>10. Desarrollar las demás funciones y competencias que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.</li> <li>11. Realizar las demás funciones en aras de la Defensa Jurídica de la Municipalidad Provincial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>12. Proponer formulas tendientes para conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, así como evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico propio para la Municipalidad, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el sistema de defensa jurídica del Estado.</li> <li>13. Efectuar acciones que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando implique una situación positiva para la Municipalidad.</li> <li>14. Respalda convenios de pago de la reparación civil en procesos penales de acuerdo al Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado; y,</li> <li>15. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> </ol>		



**b) Grado / situación Académica**

- Título profesional de Abogado.

**Experiencia****a) Experiencia General**

- Experiencia en el sector público y/o privado no menor de cinco (5) años consecutivos de ejercicio profesional vinculadas al puesto.

**b) Experiencia Especifica**

- Experiencia en la función o materia de tres (03) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de dos (02) años

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



**GRUPO OCUPACIONAL**  
**DIRECTIVO SUPERIOR - DS**



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	DIRECTOR/A DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que incluyen políticas, normas y estrategias del Sistema Administrativo a su cargo;</li> <li>2. Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema Administrativo correspondiente;</li> <li>3. Supervisar y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema;</li> <li>4. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes relativos al sistema;</li> <li>5. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia;</li> <li>6. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema;</li> <li>7. Supervisar el Desarrollo de los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías e instrumentos para su ejecución en materia de su competencia;</li> <li>8. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia;</li> <li>9. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias;</li> <li>10. Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales; y,</li> <li>11. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de tres (03) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de dos (02) años</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	DIRECTOR/A DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que incluyen políticas, normas y estrategias del Sistema Administrativo a su cargo;</li> <li>2. Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema Administrativo correspondiente;</li> <li>3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema;</li> <li>4. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes relativos al sistema;</li> <li>5. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia;</li> <li>6. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema;</li> <li>7. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías e instrumentos para su ejecución en materia de su competencia;</li> <li>8. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia;</li> <li>9. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias, y,</li> <li>10. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	DIRECTOR/A DE PROGRAMA SECTORIAL II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades que incluyen políticas, normas y estrategias de la Gerencia a su cargo;</li> <li>2. Asesorar a la Alta Dirección en temas de sus competencias;</li> <li>3. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia;</li> <li>4. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo;</li> <li>5. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes;</li> <li>6. Promover y participar en el desarrollo y responsabilidad social;</li> <li>7. Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales;</li> <li>8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y modernización en materia de su competencia;</li> <li>9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades competentes;</li> <li>10. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias y,</li> <li>11. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	DIRECTOR/A DE PROGRAMA SECTORIAL I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que incluyen políticas, normas y estrategias de la dependencia a su cargo;</li> <li>2. Asesorar a la Alta Dirección en temas de sus competencias;</li> <li>3. Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia;</li> <li>4. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.</li> <li>5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y modernización en materia de su competencia;</li> <li>6. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad;</li> <li>7. Participar en el planeamiento de programas y/o proyectos de inversión y de operación;</li> <li>8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades competentes;</li> <li>9. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias;</li> <li>10. Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas relacionados con los programas a su cargo; y,</li> <li>11. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría; y,</li> <li>5. Otras que se establezcan en el numeral 7.1.4. de la Directiva N° 020-2020- CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y su modificatoria.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Según lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y su modificatoria.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Según lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y su modificatoria.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Según lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y su modificatoria.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Según lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y su modificatoria.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Según lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y su modificatoria.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de control, respecto del ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.</li> <li>2. Administrar y supervisar los Mercados Municipales de abastos y el Camal Municipal, velando por su limpieza, higiene, mantenimiento de sus instalaciones, equipamiento y guardianía.</li> <li>3. Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioscos, tiendas en los mercados de propiedad municipal.</li> <li>4. Controlar y vigilar los ingresos de productos alimenticios y bebidas de consumo humano a los mercados y ferias.</li> <li>5. Mantener actualizada las estadísticas de las actividades de los mercados de abastos, camal, ferias, y otros.</li> <li>6. Reportar adecuada y oportunamente a la Caja Periférica correspondiente los ingresos provenientes del cobro de comercio en mercados, parqueos y otros que sean de su competencia.</li> <li>7. Controlar y vigilar las condiciones Higiénico-Sanitarias y de infraestructura mínimas que deban cumplir los establecimientos que tengan la condición de mercados y establecimientos de expendio de alimentos preparados.</li> <li>8. Promover, regular y controlar la realización de ferias de productos alimenticios de consumo humano.</li> <li>9. Ejecutar acciones de control del comercio ambulatorio, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestionamiento vehicular dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las Normas Nacionales y Municipales vigentes.</li> <li>10. Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y de servicios.</li> <li>11. Coordinar con el área competente la ejecución de programas de control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos en los mercados y ferias.</li> <li>12. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización, la ejecución de acciones preventivas y de fiscalización en materia de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios; así como en materia del control de pesos y medidas; el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos alimenticios y de servicios.</li> <li>13. Detectar e informar a la dependencia correspondiente sobre los productos falsificados, adulterados, ilegales y/o aquellos cuya comercialización se encuentre prohibida por Ley.</li> <li>14. Promover la defensa de los derechos del consumidor reconocidos en el Código de protección y defensa del consumidor, en los mercados de propiedad municipal y establecimientos comerciales, garantizando a los consumidores la prestación de servicios y adquisición de productos.</li> <li>15. Elaborar y ejecutar programas de sensibilización y educación a la población para el cumplimiento de las disposiciones municipales en defensa del consumidor.</li> <li>16. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el trabajo en el desarrollo de sus actividades, en coordinación con las instancias correspondientes.</li> <li>17. Realizar la vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización</li> <li>18. Emitir el Informe de Fiscalización producto de las acciones de Fiscalización.</li> <li>19. Evaluar el Informe de fiscalización y, de ser el caso, disponer el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador ante el incumplimiento de las diversas disposiciones de su competencia, en concordancia con el RAISA.</li> </ol>		





20. Conducir la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador en materias de su competencia; evaluar los descargos de los administrados, elaborar los informes finales de fiscalización y proyectar las Resoluciones correspondientes.
21. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas por imponer dentro del procedimiento del RAISA.
22. Emitir el Informe de Fiscalización producto de las acciones de Fiscalización.
23. Evaluar el Informe de fiscalización y, de ser el caso, disponer el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador ante el incumplimiento de las diversas disposiciones de su competencia, en concordancia con el RAISA.
24. Conducir la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador en materias de su competencia; evaluar los descargos de los administrados, elaborar los informes finales de fiscalización y proyectar las Resoluciones correspondientes.
25. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas por imponer dentro del procedimiento del RAISA; y,
26. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

#### REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

##### Formación Académica

- a) **Nivel Educativo**
  - Universitario
- b) **Grado / situación Académica**
  - Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afín.

##### Experiencia

- a) **Experiencia General**
  - Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.
- b) **Experiencia Específica**
  - Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
  - Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

##### Requisitos adicionales

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE CONTABILIDAD
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, controlar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación;</li> <li>2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas;</li> <li>3. Efectuar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado;</li> <li>4. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal;</li> <li>5. Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual;</li> <li>6. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes;</li> <li>7. Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de las unidades orgánicas involucradas, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobados, proporcionando reportes mensuales a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;</li> <li>8. Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);</li> <li>9. Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.</li> <li>10. Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad;</li> <li>11. Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables, coordinando con la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística;</li> <li>12. Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración las observaciones y recomendaciones que correspondan;</li> <li>13. Coordinar con la Gerencia de Administración la verificación de los valores que obran las Áreas de Registros y Recaudación, Fiscalización Tributaria y Ejecutoria Coactiva y demás unidades orgánicas, que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los estados financieros.</li> <li>14. Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.</li> <li>15. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad.</li> <li>16. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Contabilidad.</li> <li>17. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado;</li> <li>18. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado / situación Académica</li> </ol>		



- Título profesional de Contador Público, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social.

**Experiencia**

**a) Experiencia General**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

**b) Experiencia Específica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE DESARROLLO ECONOMICO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular e implementar el Plan de Desarrollo Económico y Turístico del Distrito;</li> <li>2. Elaborar y presentar el plan operativo institucional de la Subgerencia;</li> <li>3. Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, evaluar, controlar y administrar los planes y políticas de los sectores de la pequeña y mediana empresa;</li> <li>4. Formular y proponer políticas, estrategias y proyectos que promuevan el desarrollo de los sectores productivos de la provincia;</li> <li>5. Promover la provisión de servicios financieros a las organizaciones sociales productivas de la provincia, por parte del sector privado, Nacional e Internacional.</li> <li>6. Impulsar el desarrollo de los recursos humanos de la provincia a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica;</li> <li>7. Proponer la normatividad de los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico en la provincia;</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo económico de la provincia en lo referente al desarrollo empresarial y promoción del empleo;</li> <li>9. Identificar las potencialidades de la provincia y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.</li> <li>10. Fomentar y priorizar la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico provincial a través de la ejecución de proyectos.</li> <li>11. Desarrollar la organización de información industrial y comercial de la provincia como soporte para la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos específicos;</li> <li>12. Informar al Gerente de Desarrollo Económico Social, sobre el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo;</li> <li>13. Impulsar, desarrollar y fomentar el turismo sostenible y promover la regulación de los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades pertinentes;</li> <li>14. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, en coordinación directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y,</li> <li>15. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Social.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		



**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE DESARROLLO SOCIAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar, supervisar y promocionar los programas sociales que brinde la Municipalidad;</li> <li>2. Conducir acciones de promoción de organizaciones de vaso de Leche, Club de madres, entre otros de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes;</li> <li>3. Conducir reuniones y/o comisiones encargadas por la gerencia municipal;</li> <li>4. Proyectar programas de capacitación;</li> <li>5. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expediente e informes emitidos por las coordinaciones y programas sociales;</li> <li>6. Analizar normas técnicas y proponer normas de procedimientos;</li> <li>7. Asesorar y evaluar los programas de servicio social;</li> <li>8. Supervisar el cumplimiento de las metas del programa de incentivos municipal;</li> <li>9. Apoyar las acciones de servicio programadas por los programas sociales;</li> <li>10. Controlar y supervisar las actividades de la defensoría municipal del niño y del adolescente;</li> <li>11. Apoyar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe;</li> <li>12. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas Alimentarios Nutricionales y de Protección Social;</li> <li>13. Promover, coordinar, dirigir, controlar y evaluar acciones de prevención y atención de salud, a la población de menores ingresos;</li> <li>14. Promover, orientar y brindar el apoyo necesario en defensa de los Derechos de la población con discapacidad;</li> <li>15. Promover una cultura de paz y solidaridad, así como el fortalecimiento de alianzas estratégicas con la Mesa de Concertación para la lucha contra la pobreza, de Derechos Humanos, Inclusión, Equidad y Género, entre otros;</li> <li>16. Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de Derechos de los Niños y Adolescentes, Mujeres, Personas con Discapacidad, Adultos Mayores, Derechos Humanos, entre otros;</li> <li>17. Brindar servicios de protección a las personas víctimas de violencia familiar, preferentemente mujeres y menores de edad;</li> <li>18. Promover, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.</li> <li>19. Fortalecer, supervisar, y evaluar las actividades de desarrollo de capacidades, cultura, deporte, recreación, habilidades artísticas, literarias, entre otras;</li> <li>20. Elaborar el Plan Operativo de la Subgerencia de cada año, así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento;</li> <li>21. Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como la firma de Éstas, por delegación de atribuciones Administrativas del Alcalde; y,</li> <li>22. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Social.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b></li> </ol>		



- Título profesional de Sociólogo, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social u otra afín.

**Experiencia****a) Experiencia General**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

**b) Experiencia Especifica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE EJECUCIÓN COACTIVA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de multas administrativas, de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva;</li> <li>2. Ejecutar las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa;</li> <li>3. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza no tributaria;</li> <li>4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva y las disposiciones legales vigentes complementarias;</li> <li>5. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones de naturaleza no tributaria, una vez verificada la exigibilidad de la obligación, conforme a los artículos 9° y 25° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva; así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento;</li> <li>6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° del T.U.O. de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;</li> <li>7. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados;</li> <li>8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley;</li> <li>9. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Administrativos y personal de la Ejecutoria Coactiva;</li> <li>10. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria;</li> <li>11. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva; y,</li> <li>12. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Abogado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		



**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en la gestión de Administración Tributaria y operar software aplicativo.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversiones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto;</li> <li>2. Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones, enmarcado en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado;</li> <li>3. Presentar el PMI de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, para su aprobación y registrarlo el módulo de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>4. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones – DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, dentro del plazo establecido para el efecto.</li> <li>5. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de la infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones.</li> <li>6. Proponer a la Gerencia Infraestructura Pública los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.</li> <li>7. Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para identificar su estado situacional, su programación, los riesgos asociados y la pertinencia técnica de las inversiones.</li> <li>8. Desarrollar y realizar el seguimiento de la elaboración y/o adecuación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en coordinación con la UEI y otras áreas que corresponda, para la posterior ejecución de las inversiones públicas.</li> <li>9. Preparar la información para el registro de las inversiones, de corresponder, en la fase de ejecución en el Banco de Inversiones en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>10. Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo Programación Multianual de Inversiones;</li> <li>11. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA;</li> <li>12. Participar en el planeamiento de programas de desarrollo y mantenimiento de infraestructura Vial y Urbana; y,</li> <li>13. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Infraestructura Pública.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Economista, Arquitecto, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o ingeniero.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b></li> </ol>		





- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

**b) Experiencia Especifica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario;</li> <li>2. Colabora en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria;</li> <li>3. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria;</li> <li>4. Mantener actualizada las cuentas corrientes de los contribuyentes, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos;</li> <li>5. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones;</li> <li>6. Expedir copias y constancia de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo;</li> <li>7. Supervisa la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad;</li> <li>8. Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento;</li> <li>9. Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pagos correspondientes;</li> <li>10. Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores;</li> <li>11. Realizar arquezos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva; y,</li> <li>12. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Licenciado en Administración, Ingeniero u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en gestión de Administración Tributaria y operar software aplicativo.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas al control de la contaminación ambiental, y la protección de los recursos naturales y el medio ambiente;</li> <li>2. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, mantenimiento y habilitación de áreas verdes, Comercialización, Camal Municipal, Policía Municipal;</li> <li>3. Elaborar, formular y/o gestionar proyectos del Sistema de Gestión Ambiental Provincial y sus instrumentos; en concordancia con los planes, políticas, programas y proyectos en materia ambiental;</li> <li>4. Diseñar, coordinar y actualizar el proyecto del Plan de Gestión Ambiental del Distrito y su ejecución de conformidad a las normas del Ambiente;</li> <li>5. Proponer proyectos Ordenanza Municipal, de áreas de conservación y reservas Forestales;</li> <li>6. Actualizar el Sistema de Gestión Ambiental Distrital y sus instrumentos (Agenda Ambiental y otros);</li> <li>7. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ambiental, en concordancia con lo propio de otros niveles de gobierno;</li> <li>8. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la aplicación de la política municipal para la preservación de la ecología y el mejoramiento del medio ambiente del Distrito;</li> <li>9. Promover y apoyar proyectos orientados hacia la protección ambiental y el procesamiento de la basura; y,</li> <li>10. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Biólogo, Economista, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en gestión de Ambiental.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como la distribución a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;</li> <li>2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado de cuadro de necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para ser aprobado por el titular de la entidad;</li> <li>3. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los Comités Especiales, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes;</li> <li>4. Conducir y supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y materiales que requieran los órganos de la municipalidad;</li> <li>5. Dirigir los procesos y control de las adquisiciones a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia;</li> <li>6. Coordinar con los responsables de las áreas usuarias, las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos;</li> <li>7. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;</li> <li>8. Supervisar la ejecución del inventario de bienes en almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad;</li> <li>9. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</li> <li>10. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación, asignación, y verificación de los bienes patrimoniales, así como coordinar con el área competente la valorización, revaluación baja y excedentes de los inventarios; y,</li> <li>11. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		



**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en Contrataciones del Estado.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE OBRAS PÚBLICAS
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, Supervisar y Ejecutar los proyectos y obras de inversión por administración directa, de acuerdo a los estudios de ingeniería y expediente técnico;</li> <li>2. Coordinar con el Gerente de Infraestructura Pública, la ejecución de programas de emergencia de la provincia;</li> <li>3. Realizar inspecciones y supervisiones a las obras que ejecuta la municipalidad, cualquiera fuere su modalidad;</li> <li>4. Formar parte de la comisión de recepción de obras, ejecutadas de acuerdo a la normatividad;</li> <li>5. Coordinar con el Contador el proceso de liquidación de obras;</li> <li>6. Programar el apoyo o provisión oportuna de materiales para la ejecución de obras;</li> <li>7. Coordinar la evaluación de los requerimientos de obras que hace la población rural, que no forma parte del presupuesto participativo, con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, y Gerente de Infraestructura Pública, para incorporarlo en el presupuesto municipal;</li> <li>8. Coordinar el apoyo de materiales de construcción y servicios para las obras comunales con participación vecinal; y,</li> <li>9. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Infraestructura Pública.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Contrataciones del Estado.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del recurso humano de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Municipalidad y otras relativas al sistema de gestión de personal;</li> <li>2. Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal;</li> <li>3. Proponer a la Oficina General de administración el Presupuesto Analítico del Personal, y coordinar el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal o su equivalente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;</li> <li>4. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato;</li> <li>5. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración la ejecución de medidas correctivas o de estímulo;</li> <li>6. Sancionar por faltas de carácter administrativo disciplinarios cuya gravedad no sea motivo de cese temporal mayor de treinta (30) días o destitución, que corresponden resolver a las respectivas Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y la Gerencia de Administración, en el caso del personal obrero;</li> <li>7. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planilla para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de recursos humanos.</li> <li>8. Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal contratado por el régimen de contratación administrativa de servicios, así como el proceso de pago de la prestación mensual establecida en el contrato;</li> <li>9. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la Municipalidad;</li> <li>10. Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal;</li> <li>11. Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia;</li> <li>12. Emitir Resoluciones Jefaturales en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes;</li> <li>13. Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Jefaturales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada;</li> <li>14. Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales;</li> <li>15. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal con el fin de lograr la identificación de mismo con la municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones;</li> <li>16. Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan;</li> <li>17. Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad;</li> <li>18. Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente;</li> <li>19. Coordinar y monitorear el proceso de evaluación de rendimiento del personal;</li> <li>20. Formular del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o documento equivalente, así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la municipalidad;</li> <li>21. Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente;</li> </ol>		



22. Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente;
23. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las fallas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad;
24. Implementar las recomendaciones de Auditoria e informar al Órgano de Control Institucional;
25. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la Legislación Laboral;
26. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
27. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Personal y Bienestar Social; y,
28. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración.

#### REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

##### Formación Académica

- a) **Nivel Educativo**
  - Universitario
- b) **Grado / situación Académica**
  - Título profesional de Contador Público, Economista, Abogado, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial u otra afín.

##### Experiencia

- a) **Experiencia General**
  - Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.
- b) **Experiencia Especifica**
  - Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
  - Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

##### Requisitos adicionales

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en Recursos Humanos y/o SERVIR.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la política de desarrollo urbano de la provincia a la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial, así como elaborar el Plan Integral de Desarrollo Urbano de la provincia, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad;</li> <li>2. Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas del desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales, a nivel provincial y distritos colindantes;</li> <li>3. Supervisar y fomentar el cumplimiento y correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano de la Provincia;</li> <li>4. Proponer y supervisar la actualización del Plan Integral de Desarrollo Urbano de la provincia, así como los planes específicos del ámbito de su competencia;</li> <li>5. Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se ejecuten en la provincia;</li> <li>6. Proponer normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, mobiliario urbano y los demás relacionados con el espacio urbano;</li> <li>7. Proponer el Plan Vial Urbano provincial en coordinación con las Municipalidades Distritales, en concordancia con el plan de desarrollo urbano provincial;</li> <li>8. Organizar, proponer y dirigir las actividades relacionadas con el catastro integral en la provincia, así como supervisar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo, así como el proceso periódico de actualización catastral;</li> <li>9. Supervisar la atención de las solicitudes de certificados de numeración, visación de planos, constancias de posesión, así como elaborar los planos catastrales y planos técnicos para la provincia;</li> <li>10. Supervisar el procesamiento de la información catastral, su registro, validación e integración de la información resultante del levantamiento Catastral, así como su mantenimiento y actualización en forma permanente;</li> <li>11. Coordinar con las áreas municipales generadoras de información, para la alimentación y mantenimiento de las bases de información catastral;</li> <li>12. Supervisar la sistematización y el procesamiento de la información útil al Catastro, generada por los diversos procedimientos administrativos, para servir a las necesidades de información de las áreas municipales y del público en general;</li> <li>13. Supervisar el establecimiento del tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad;</li> <li>14. Supervisar el suministro de información catastral en forma permanente a las unidades orgánicas de la municipalidad, para optimizar los procedimientos administrativos;</li> <li>15. Supervisar la atención de las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes y emitir los certificados y constancias de su competencia;</li> <li>16. Supervisar la atención permanente de las consultas, orientación al público y opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia;</li> <li>17. Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente;</li> <li>18. Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.</li> <li>19. Atender las solicitudes de independización de terrenos rústicos y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente;</li> </ol>		



20. Dirigir la aplicación del Plan Urbano Provincial, interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
21. Resolver en primera instancia, mediante Resolución, pedidos, quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia;
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
23. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Planeamiento control Urbano y Acondicionamiento Territorial;
24. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo (POI) y Presupuesto asignado; y,
25. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.

#### REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

##### Formación Académica

###### a) Nivel Educativo

- Universitario

###### b) Grado / situación Académica

- Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Licenciado en Administración u otra afín.

##### Experiencia

###### a) Experiencia General

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

###### b) Experiencia Especifica

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

##### Requisitos adicionales

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en Desarrollo Territorial.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados;</li> <li>2. Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado, coordinando para su efecto, con el Consejo de Coordinación Provincial;</li> <li>3. Organizar y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional;</li> <li>4. Realizar estudios integrados de diagnóstico y evaluación relacionados con el desarrollo provincial en coordinación con las Municipalidades Distritales y otros organismos públicos y privados a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión;</li> <li>5. Organizar y supervisar la formulación del Reglamento de Organización y Funciones, Clasificador de Cargos, Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;</li> <li>6. Dirigir y programar la elaboración de la Memoria Anual;</li> <li>7. Organizar y supervisar el proceso de acreditación y elección de los representantes de la sociedad civil organizada ante el concejo de Coordinación Local Provincial;</li> <li>8. Organizar, supervisar y ejecutar el proceso de Presupuesto Participativo basado en resultados;</li> <li>9. Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales;</li> <li>10. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en aspectos del Sistema de Planificación;</li> <li>11. Recopilar, procesar y consolidar el anteproyecto de Diagnóstico Situacional de la Provincia y actualizarlo periódicamente;</li> <li>12. Asesorar y conducir la formulación del Plan Operativo Institucional. Evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas;</li> <li>13. Participar en la Elaboración Anual del Presupuesto Municipal armonizándolo con el Plan Estratégico Institucional Multianual y el Plan de Desarrollo Local Concertado; y,</li> <li>14. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Sociólogo, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		



**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en Planeamiento Estratégico.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE PRESUPUESTO Y HACIENDA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, conducir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control;</li> <li>2. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planificación, Presupuesto e Inversión Pública;</li> <li>3. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales;</li> <li>4. Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura en sus distintas etapas para la ejecución de actividades, proyectos y demás gastos a efectuarse durante el año fiscal, en los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>5. Formular y Programar el calendario trimestral mensualizado, para la ejecución de gastos en las distintas fuentes de financiamiento dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales:</li> <li>6. Elaborar las modificaciones, ampliaciones y distribuciones presupuestarias dentro del nivel funcional programático en el Sistema Integrado de Administración financiera para Gobiernos Locales del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>7. Realizar el análisis respectivo acerca del comportamiento de los ingresos egresos, emitiendo opinión técnica presupuestal.</li> <li>8. Supervisar el desarrollo de proceso presupuestario institucional que conlleve a formular y proponer el presupuesto anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.</li> <li>9. Desarrollar y supervisar el proceso de Gestión Presupuestaria de la Municipalidad de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Realizar la conciliación de marco legal de presupuesto institucional; y,</li> <li>11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en Sistema Administrativo de Presupuesto.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad, y lo somete a consideración del Concejo Municipal, velando por que el PMIP se enmarque en las competencias del Gobierno Local, según los Lineamientos de Política Sectoriales y los Planes de Desarrollo Concertado;</li> <li>2. Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita;</li> <li>3. No formar parte, directa o indirectamente, de ninguna UF o UE de ninguna otra Entidad;</li> <li>4. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan;</li> <li>5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos;</li> <li>6. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF de la Municipalidad;</li> <li>7. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de la Municipalidad;</li> <li>8. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión;</li> <li>9. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión;</li> <li>10. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado; estando facultado para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad;</li> <li>11. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades correspondientes, conforme a Ley;</li> <li>12. En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, aprobar los estudios de pre inversión, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprobar los Términos de Referencia conforme a Ley, como requisito previo a la aprobación de la DGPM;</li> <li>13. Aprobar los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, aprobar el plan de trabajo de la misma;</li> <li>14. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables;</li> <li>15. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto;</li> <li>16. Emitir opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda, pudiendo solicitar la información que considere necesaria a las Unidades Orgánicas involucradas;</li> <li>17. Delegar funciones y/o tareas específicas en el Personal a su cargo, siendo responsable de su supervisión; y,</li> <li>18. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		



**Experiencia****a) Experiencia General**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

**b) Experiencia Especifica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en INVIERTE.PE.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Recaudación Eficaz de Tributos Municipales;</li> <li>2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica;</li> <li>3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia;</li> <li>4. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias y no tributarias;</li> <li>5. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones de Regidores y la Gerencia;</li> <li>6. Participar en las sesiones del Concejo Municipal cuando sea necesario inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;</li> <li>7. Administrar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias registradas en la cuenta corriente del sistema de SIAF;</li> <li>8. Organizar el Registro de Cobranzas por Tesorería Municipal y por recaudadores (comisionistas, Financieras y Bancos), autorizados efectuando arqueos periódicos;</li> <li>9. Dar cumplimiento a los fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias;</li> <li>10. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes;</li> <li>11. Emitir informe técnico sustentada del proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria o administrativa que sería incobrable y/u onerosa;</li> <li>12. Mantener permanentemente informado a la Gerencia Administración Tributaria, sobre los niveles de recaudación y deudas por cobrar que mantiene los contribuyentes y las acciones a tomar para mejorar a recaudación municipal; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Contabilidad;</li> <li>13. Administrar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto a los Espectáculos Públicos no deportivos y otros de carácter municipal;</li> <li>14. Integrar la Comisión de Quiebra para la depuración e sinceramiento de la deuda en valores o se encuentren prescritos o incobrables de acuerdo a Ley;</li> <li>15. Mantener al día el estado de cuenta de los valores a su cargo;</li> <li>16. Emitir proyectos de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable;</li> <li>17. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización; y,</li> <li>18. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		



**Experiencia**

**a) Experiencia General**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

**b) Experiencia Especifica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en gestión de Administración Tributaria y operar software aplicativo.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Unidad Orgánica.</li> <li>2. Normar, controlar y evaluar el servicio de limpieza pública en forma permanente, relacionados al barrio, acumulación, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados por la población.</li> <li>3. Determinar áreas de acumulación de desechos y de rellenos sanitarios, así como prever su aprovechamiento industrial.</li> <li>4. Establecer, proponer y ejecutar programas de conservación, mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes en el ámbito de su competencia;</li> <li>5. Regular y controlar el cumplimiento de las normas de salubridad, aseo e higiene de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, instituciones educativas y otros lugares públicos locales. Instalar y mantener en buen estado de conservación de los servicios higiénicos y baños de uso público.</li> <li>6. Elaborar y proponer el Plan Estratégico, programas, instrumentos y normas interna que regulen la gestión ambiental, de acuerdo al marco legal de la materia; y,</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE TESORERIA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente;</li> <li>2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección;</li> <li>3. Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.</li> <li>4. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas;</li> <li>5. Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada;</li> <li>6. Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Gerencia de Administración;</li> <li>7. Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución;</li> <li>8. Llevar los registros de las cuentas bancarias y las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración;</li> <li>9. Efectuar las conciliaciones con la Subgerencia de Contabilidad, de todas las cuentas bancarias de la municipalidad de forma mensual;</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos;</li> <li>11. Custodiar valores, fianzas, cartas de garantía y efectivo de la municipalidad, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;</li> <li>12. Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos;</li> <li>13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;</li> <li>14. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicio de la Unidad de Tesorería;</li> <li>15. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado;</li> <li>16. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> </ol>		



**b) Experiencia Especifica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en Sistema Administrativo de Tesorería y SIAF-SP.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE/A DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y ejecutar, políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia;</li> <li>2. Mantener actualizado el registro provincial de transporte terrestre;</li> <li>3. Coordinar y ejecutar la señalización y semaforización de las vías de circulación terrestre urbana, dando prioridad a las vías de mayor tránsito urbano y peatones y vehículos;</li> <li>4. Realizar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos e itinerarios de transporte público;</li> <li>5. Organizar cursos y campañas sobre seguridad vial, y reglamentar la circulación de vehículos menores dentro del distrito;</li> <li>6. Controlar el servicio del transporte público en campo, a través de los inspectores verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados;</li> <li>7. Autorizar la circulación de las empresas de transporte de pasajeros de vehículos menores a nivel urbano;</li> <li>8. Proyectar circuitos para el recorrido de vehículos mayores y menores;</li> <li>9. Identificar y proponer los paraderos de transporte público urbano; y,</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		





**GRUPO OCUPACIONAL**  
**EJECUTIVO - EJ**



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP - EJ	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Secretaría General;</li> <li>2. Citar a los regidores a las Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo;</li> <li>3. Coordinar la participación de los funcionarios involucrados en los temas de Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal;</li> <li>4. Conducir la elaboración, custodia y de las Actas de las Sesiones del Concejo, así como suscribirlas conjuntamente con el Alcalde;</li> <li>5. Controlar la difusión de los Acuerdos de Concejo por los canales correspondientes;</li> <li>6. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa materia de su competencia;</li> <li>7. Conducir la elaboración y/o adecuación de los Proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Decretos de Alcaldía 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 corresponden;</li> <li>8. Conducir la elaboración y/o adecuación de los Proyectos de Resoluciones de Alcaldía;</li> <li>9. Dar fe los actos del Concejo y de los dispositivos municipales emitidos por la Alcaldía;</li> <li>10. Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la municipalidad;</li> <li>11. Monitorear y validar la correcta numeración, registro, distribución, notificación y custodia de los diferentes dispositivos municipales a cargo de la Secretaría General;</li> <li>12. Efectuar la validación correspondiente de las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos;</li> <li>13. Efectuar el seguimiento y control del adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo;</li> <li>14. Monitorear y controlar el archivo y custodia de los convenios de cooperación que suscriba el Alcalde;</li> <li>15. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.</li> <li>16. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores;</li> <li>17. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo Municipal y de las comisiones de Regidores;</li> <li>18. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores e inclusión posterior en la agenda de sesiones del Concejo Municipal;</li> <li>19. Cumplir las funciones de Fedatario Titular.</li> <li>20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;</li> <li>21. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Secretaría General; y,</li> <li>22. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Abogado u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		



**a) Experiencia General**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

**b) Experiencia Especifica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en gestión pública.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP - EJ	JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de las problemáticas de las personas con discapacidad;</li> <li>2. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos;</li> <li>3. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente;</li> <li>4. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad;</li> <li>5. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad;</li> <li>6. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución;</li> <li>7. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo;</li> <li>8. Realizar censos para detectar a las personas con discapacidad, elaborar un registro y mantenerlo actualizado. Así, la municipalidad podrá colaborar con el CONADIS, ente rector encargado de esta función;</li> <li>9. Colaborar con las diversas organizaciones que reúnen a las personas con discapacidad, de tal modo que sus estructuras y funcionamiento alcancen niveles más eficientes;</li> <li>10. Realizar campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas;</li> <li>11. Promover campañas de sensibilización y concientización en los diferentes niveles educativos del distrito para que incorporen a las personas con discapacidad;</li> <li>12. Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con discapacidad los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral;</li> <li>13. Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad, preferentemente a través de la canalización de las ofertas laborales de la provincia;</li> <li>14. Orientar a las personas con discapacidad sobre los servicios integrales existentes tanto de las municipalidades como de la comunidad en general.</li> <li>15. Derivar las necesidades de las personas con discapacidad a los programas municipales respectivos, tales como Área de Programas Sociales, Sección de DEMUNA, Sección de niñez, juventud y deporte, Sección de Cultura, Recreación, Organizaciones Sociales y Participación Vecinal, etc., y/o a otras instancias pertinentes;</li> <li>16. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sección de OMAPED;</li> <li>17. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año, así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento; y,</li> <li>18. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Alta Dirección.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a) <b>Nivel Educativo</b>		
➤ Universitario		



**b) Grado / situación Académica**

- Título profesional de Asistente Social, Sociólogo, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Psicólogo u otra afín.

**Experiencia****a) Experiencia General**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

**b) Experiencia Específica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en gestión pública.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP - EJ	JEFE/A DE LA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal;</li> <li>2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los trabajos del pool de maquinarias en función a las autorizaciones, órdenes debidamente presupuestados;</li> <li>3. Controlar, evaluar los partes de trabajo de cada maquinaria sustentados en horas efectivas; y valorizarlos a costo de mercado e informar a la Gerencia Municipal para que se tome en cuenta en las valorizaciones de los proyectos de inversión;</li> <li>4. Elaborar su informe mensual de horas maquinas efectuados en obras públicas;</li> <li>5. Elaborar un cronograma de mantenimiento de cada máquina de acuerdo a horas trabajadas;</li> <li>6. Realizar el mantenimiento de cada máquina según su cronograma;</li> <li>7. Elaborar su Plan de Trabajo de acuerdo a los compromisos, en forma mensual;</li> <li>8. Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación del equipo pesado, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria;</li> <li>9. Proponer la firma de convenios con terceros para trabajos del pool de maquinarias;</li> <li>10. Elaborar, estadística del consumo de combustible por cada maquinaria;</li> <li>11. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, vehículos de transporte;</li> <li>12. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor;</li> <li>13. Emitir opinión técnica sobre el estado de operatividad del pool de maquinarias;</li> <li>14. Formar parte de la Comisión de Procesos de Selección, correspondientes a su Unidad;</li> <li>15. Realizar y mantener el control del taller maestranza;</li> <li>16. Mantener actualizado el inventario de herramientas, equipos y otros del taller maestranza; y,</li> <li>17. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal dentro del marco de sus competencias.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Ingeniero Mecánico u otro afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en gestión pública.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP - EJ	JEFE/A DE LA UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL MOQUEGUA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado;</li> <li>2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades administrativas y de comercialización de combustibles y lubricantes del Grifo Municipal;</li> <li>3. Programar, almacenar y comercializar combustible, lubricantes; así como la prestación de servicios;</li> <li>4. Establecer la Política Económica para la contratación de recursos humanos, materiales y servicios que requiere el Grifo Municipal, con la finalidad de garantizar la calidad del servicio;</li> <li>5. Establecer, aplicar, evaluar y actualizar los métodos y procedimientos del proceso de comercialización y control de calidad de combustible y lubricantes;</li> <li>6. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia;</li> <li>7. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura;</li> <li>8. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia;</li> <li>9. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;</li> <li>10. Velar por la seguridad de las instalaciones para el almacenamiento y venta al público;</li> <li>11. Velar por el mantenimiento y reparación oportuna de los equipos, planta e instalaciones del Grifo Municipal;</li> <li>12. Recibir, procesar y atender los procedimientos de servicios administrativos conforme al TUPA o TUSNE vigente, en el marco de competencia que le corresponda;</li> <li>13. Monitorear e Informar sobre la situación económica, administrativa y técnica del grifo y de su funcionamiento trimestralmente; y,</li> <li>14. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal dentro del marco de sus competencias.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social u otro afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		



**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en gestión comercial.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP - EJ	JEFE/A DE LA UNIDAD OPERATIVA PLANTA DE PREFABRICADOS, ASFALTO Y AGREGADOS
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado;</li> <li>2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades operativas de la Planta, acorde con sus funciones y normatividad;</li> <li>3. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia;</li> <li>4. Dirigir, coordinar, controlar la fabricación y comercialización de los productos de saneamiento básico, constructivos y ornamentales y los relacionados a la carpintería metálica y de madera, que se elaboran en la Planta;</li> <li>5. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura;</li> <li>6. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia;</li> <li>7. Velar por el mantenimiento y reparación oportuna de los equipos de la Unidad Operativa;</li> <li>8. Recibir, procesar y atender los procedimientos de servicios administrativos conforme al TUPA o TUSNE vigente, en el marco de competencia que le corresponda;</li> <li>9. Monitorear e Informar sobre la situación económica, administrativa y técnica de la Planta; y,</li> <li>10. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal dentro del marco de sus competencias.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Ingeniero Mecánico, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Civil u otro afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en gestión pública.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP - EJ	JEFE/A DE LA UNIDAD OPERATIVA TERMINAL TERRESTRE DE MOQUEGUA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado;</li> <li>2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades administrativas y operativas del Terminal Terrestre;</li> <li>3. Proponer, evaluar los programas y proyectos de ampliación, mejoramiento y conservación de la infraestructura del Terminal Terrestre;</li> <li>4. Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia;</li> <li>5. Organizar, ejecutar, supervisar, evaluar e informar el proceso de recaudación de los ingresos por diversos conceptos en el terminal Terrestre;</li> <li>6. Organizar, ejecutar, dirigir y evaluar el sistema de seguridad interna y externa del recinto del Terminal Terrestre, coordinando acciones con la PNP a fin de preservar la seguridad y tranquilidad en las instalaciones del Terminal;</li> <li>7. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la elaboración de los anuarios estadísticos y la memoria;</li> <li>8. Dirigir y Supervisar la estadística de las frecuencias de procedencia y salida de las unidades de transporte de pasajeros;</li> <li>9. Informar a la subgerencia de Contabilidad, el estado de cuentas de los usuarios internos del Terminal Terrestre, para su conciliación contable;</li> <li>10. Organizar, ejecutar e informar el uso del fondo fijo de caja chica a la subgerencia de Contabilidad, de acuerdo a las normas de Tesorería;</li> <li>11. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura;</li> <li>12. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia;</li> <li>13. Velar por el mantenimiento y reparación oportuna de la Infraestructura e equipos del Terminal Terrestre de acuerdo a sus competencias;</li> <li>14. Recibir, procesar y atender los procedimientos de servicios administrativos conforme al TUPA o TUSNE vigente, en el marco de competencia que le corresponda;</li> <li>15. Organizar, supervisar y Controlar a las actividades operativas de los prestadores de servicios complementarios;</li> <li>16. Coordinar y apoyar las acciones de vigilancia sanitaria y salubridad en los establecimientos comerciales del Terminal Terrestre;</li> <li>17. Supervisar el buen uso, mantenimiento y calidad de los servicios de Agua, Luz, servicios higiénicos y duchas al público usuario;</li> <li>18. Monitorear e Informar sobre la situación económica, administrativa y técnica del Terminal Terrestre; y,</li> <li>19. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal dentro del marco de sus competencias.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b></li> </ol>		



- Título profesional de Administrador, Contador, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social u otro afín.

**Experiencia****a) Experiencia General**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

**b) Experiencia Especifica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en Administración.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



**GRUPO OCUPACIONAL**  
**ESPECIALISTA - ES**





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO/A III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.</li> <li>2. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.</li> <li>3. Coordinar y proponer proyectos de normatividad del ámbito de su competencia.</li> <li>4. Asesorar al jefe inmediato en aspectos de la especialidad, así como formular normas y directivas de carácter legal.</li> <li>5. Emitir informes técnicos legales propios de su especialidad y competencia.</li> <li>6. Proponer y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.</li> <li>7. Proponer y recomendar normatividad de carácter legal.</li> <li>8. Integrar equipos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado; y,</li> <li>9. Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Abogado</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO/A I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;</li> <li>2. Analizar expedientes de carácter técnico legal;</li> <li>3. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente;</li> <li>4. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses de la Municipalidad;</li> <li>5. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal;</li> <li>6. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados a la Municipalidad;</li> <li>7. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución;</li> <li>8. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo;</li> <li>9. Administrar la información y documentación que se le encargue; y,</li> <li>10. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Abogado</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automáticos de datos.</li> <li>2. Programar y supervisor la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.</li> <li>3. Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.</li> <li>4. Asesorar en asuntos de su especialidad.</li> <li>5. Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema.</li> <li>6. Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.</li> <li>7. Administración de los servidores.</li> <li>8. Seguridad de la red.</li> <li>9. Administración de los Back-up.</li> <li>10. Normalización y estandarización de la información; y,</li> <li>11. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Ingeniero de Sistemas o afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ARQUITECTO/A III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.</li> <li>2. Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución.</li> <li>3. Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.</li> <li>4. Revisar informes técnicos sobre arquitectura.</li> <li>5. Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia.</li> <li>6. Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.</li> <li>7. Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de su especialidad; y,</li> <li>8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico y corresponda.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Arquitecto/a.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos;</li> <li>2. Ejecutar actividades de asistencia vinculada al área de su competencia;</li> <li>3. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados;</li> <li>4. Asistir en el proceso de gestión documentaria;</li> <li>5. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares;</li> <li>6. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales;</li> <li>7. Coordinar e integrar equipos de trabajo, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad; y,</li> <li>8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar normas técnicas y administrativas.</li> <li>2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>3. Asistencia en el proceso de gestión documentaria.</li> <li>4. Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>5. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad; y,</li> <li>6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE/A EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.</li> <li>2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</li> <li>3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li> <li>4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li> <li>5. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>6. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación; y,</li> <li>7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE/A SOCIAL III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar y evaluar programas sobre servicio social.</li> <li>2. Formular documentos normativos de servicio social.</li> <li>3. Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional.</li> <li>4. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.</li> <li>5. Fomentar relaciones con organismos nacionales e internacionales para el mejoramiento de los programas que benefician a los servidores; y,</li> <li>6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico y corresponda.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Trabajo Social.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	AUDITOR/A III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o exámenes especializados;</li> <li>2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoria Gubernamental de la municipalidad, debidamente aprobada;</li> <li>3. Ejecutar el control posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas NAGA y al Plan Anual de Auditoria de la municipalidad;</li> <li>4. Remitir los Informes de Auditoria resultantes de las Acciones de Control a la Alcaldía y simultáneamente a la Contraloría General de la Republica, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes;</li> <li>5. Evaluar permanentemente la aplicación y cumplimiento de los planes, programas y procedimientos establecidos en armonía con la política institucional de la municipalidad y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;</li> <li>6. Efectuar la verificación, seguimiento y registro de las medidas correctivas adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria;</li> <li>7. Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de control, solicitando el apoyo especializado en caso necesario;</li> <li>8. Verificar y evaluar el cumplimiento interno de las normas y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento interno de la municipalidad mediante exámenes especiales, auditorías, inspecciones e investigaciones, de acuerdo a planes de acción o requerimientos y la Contraloría General de la Republica;</li> <li>9. Elaborar y evaluar los informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones, presentándolos al Alcalde y a la Contraloría General de la Republica;</li> <li>10. Conservar los documentos y papeles de trabajo sustentatorios de sus actividades en la debida forma y durante el plazo de 10 años, de acuerdo a la normatividad vigente;</li> <li>11. Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la Republica;</li> <li>12. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la Republica para la ejecución de acciones de control por razones operativas o de especialidad; y,</li> <li>13. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b></li> </ol>		



- Experiencia en la función o materia de un (01) año.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	CONTADOR/A III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como de los Ingresos y Gastos de los fondos de la Municipalidad;</li> <li>2. Elaborar e integrar los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Unidad ejecutora;</li> <li>3. Preparar el expediente para la presentación de los estados financieros;</li> <li>4. Supervisar las cuentas de enlace efectuadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público;</li> <li>5. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes;</li> <li>6. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo;</li> <li>7. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales;</li> <li>8. Organizar reuniones de trabajo internas para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad; y,</li> <li>9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ECONOMISTA IV
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial;</li> <li>2. Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo;</li> <li>3. Elaborar alternativas de política económico-financiera.</li> <li>4. Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.</li> <li>5. Diseñar modelos econométricos.</li> <li>6. Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados.</li> <li>7. Participar en la conformación de políticas económico-financieras.</li> <li>8. Representar a la Municipalidad en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad; y,</li> <li>9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Economista.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ECONOMISTA III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, calculo y elaboración de información estadística y presupuestal.</li> <li>2. Asistir en la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento;</li> <li>3. Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales;</li> <li>4. Emitir informes sobre los expedientes relacionados a su campo; y,</li> <li>5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Economista.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	EJECUTOR/A COACTIVO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones por infracciones a las disposiciones municipales administrativas, tanto de naturaleza no tributaria como no pecuniaria;</li> <li>2. Analizar y emitir informes técnicos de expedientes coactivos puestos a su consideración;</li> <li>3. Coordinar con los auxiliares coactivos, las acciones y procedimientos de ejecución forzosa, con relación a las obligaciones no tributarias y no pecuniarias de los administrados;</li> <li>4. Proponer proyectos de ordenanzas sobre el monto de costas y gastos de los procedimientos coactivos, en concordancia con los parámetros fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás normas legales vigentes;</li> <li>5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información complementaria que necesite para el seguimiento y control de procedimiento de ejecución coactiva;</li> <li>6. Ejecutar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen las ordenanzas, leyes y reglamentos, respecto a las obligaciones de hacer o no hacer;</li> <li>7. Liquidar las costas procesales, ciñéndose estrictamente al arancel de gastos y costas del procedimiento ejecutor coactivo;</li> <li>8. Administrar eficientemente al personal y los recursos que le sean asignados;</li> <li>9. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne;</li> <li>10. Asesorar al Subgerente de Ejecución Coactiva en el ámbito de su competencia;</li> <li>11. Ejecutar las acciones de coerción para la ejecución de las medidas correctivas de las resoluciones de sanción remitidas por la Subgerencia de Ejecución Coactiva;</li> <li>12. Apoyar al responsable de la etapa instructiva para la ejecución de las medidas cautelares administrativas emitidas, cuando corresponda;</li> <li>13. Ejecutar las medidas cautelares administrativas dictadas por el responsable de la etapa instructiva a través de resolución;</li> <li>14. Realizar las acciones necesarias para efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por la comisión del delito contra la administración pública, en la modalidad de desobediencia o resistencia a la autoridad, en caso incumpla con la medida correctiva dictada;</li> <li>y,</li> <li>15. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Ejecución Coactiva.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Abogado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		



**Requisitos adicionales**

- Colegiado y habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo;</li> <li>2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad;</li> <li>3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área;</li> <li>4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;</li> <li>5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo;</li> <li>6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento;</li> <li>7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales;</li> <li>8. Emitir informes técnicos especializados;</li> <li>9. Participar en la formulación de políticas; y,</li> <li>10. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<u>Formación Académica</u>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<u>Experiencia</u>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización;</li> <li>2. Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización;</li> <li>3. Evaluar la ejecución de los procesos de comercialización;</li> <li>4. Compendiar la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización;</li> <li>5. Proporcionar asistencia técnica y servicios en el desarrollo de los procesos de comercialización;</li> <li>6. Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización;</li> <li>7. Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales;</li> <li>8. Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización; y,</li> <li>9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos;</li> <li>2. Proponer políticas educativas a nivel provincial;</li> <li>3. Supervisar actividades de orientación profesional de difusión de programas educativos;</li> <li>4. Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos de su competencia;</li> <li>5. Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados;</li> <li>6. Elaborar y adecuar las normas técnico-pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales; y,</li> <li>7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario o Superior Pedagógica</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Licenciado en Educación.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la ejecución de programas del sistema financiero;</li> <li>2. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero;</li> <li>3. Formular programas técnicos de capacitación en el área financiera;</li> <li>4. Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros;</li> <li>5. Recomendar alternativas para la formulación de planes económicos de ámbito regional;</li> <li>6. Sistematizar las actividades y dispositivos financieros;</li> <li>7. Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero;</li> <li>8. Coordinar con organismos del sector público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas financieras; y,</li> <li>9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN INVERSIONES IV
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda;</li> <li>2. Gestionar conjuntamente con el equipo de formulación y evaluación de proyectos, la elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual;</li> <li>3. Gestionar los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento, en coordinación con la entidad que se hará cargo de la OyM del activo a ser generado por el proyecto o activo estratégico;</li> <li>4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;</li> <li>5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión;</li> <li>6. Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la entidad;</li> <li>7. Elaborar planes de trabajo y/o términos de referencia para la formulación y evaluación de proyecto y/o IOARRs; y,</li> <li>8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – invierte.pe.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN INVERSIONES III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda;</li> <li>2. Gestionar conjuntamente con el equipo de formulación y evaluación de proyectos, la elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual;</li> <li>3. Gestionar los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento, en coordinación con la entidad que se hará cargo de la OyM del activo a ser generado por el proyecto o activo estratégico;</li> <li>4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;</li> <li>5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión;</li> <li>6. Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la entidad;</li> <li>7. Elaborar planes de trabajo y/o términos de referencia para la formulación y evaluación de proyecto y/o IOARRs; y,</li> <li>8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – invierte.pe.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con los órganos y organismos correspondientes el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de, planes estratégicos y operativos, programas y proyectos de desarrollo local y Presupuesto Participativo;</li> <li>2. Proponer proyectos de normas y criterios técnicos - metodológicos en lo que respecta a la materia;</li> <li>3. Efectuar el asesoramiento correspondiente, de acuerdo a las funciones asignadas a la Subgerencia;</li> <li>4. Analizar y emitir opinión técnica sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión institucional del Plan Operativo Institucional, del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Desarrollo Local Concertado;</li> <li>5. Analizar y consolidar los resultados obtenidos del cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos de línea, Programas, Proyectos y Unidades Operativas;</li> <li>6. Desarrollar los Manuales de Procedimientos Administrativos;</li> <li>7. Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Provincial;</li> <li>8. Participar en las Comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno;</li> <li>9. Monitorear e informar los avances y resultados de las actividades y proyectos realizados, así como los objetivos y metas logradas; y,</li> <li>10. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero Industrial u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en Planeamiento estratégico.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización;</li> <li>2. Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización;</li> <li>3. Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa;</li> <li>4. Participar en la elaboración de políticas de racionalización de un organismo;</li> <li>5. Asesorar y evacuar informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización;</li> <li>6. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.</li> <li>7. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.</li> <li>8. Emitir informes Técnicos sobre los procesos de reestructuración, modificación y actualización de la estructura orgánica y los documentos de gestión;</li> <li>9. Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones ROF y otros Documentos de Gestión (Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Texto Único Ordenado de Tarifas - TUOT, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS, etc.) de la Municipalidad en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y de acuerdo a la normatividad vigente;</li> <li>10. Coordinar con la Subgerencia de Personal y Bienestar Social la elaboración del Manual de Perfil de Puestos, el Cuadro de Puestos de la Entidad (Cuadro para Asignación de Personal CAP), Presupuesto Analítico de Personal PAP de la Municipalidad.</li> <li>11. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en materia de racionalización y simplificación administrativa; y,</li> <li>12. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero Industrial u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en modernización del Estado.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, programar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad.</li> <li>2. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan General de Seguridad.</li> <li>3. Coordinar con los jefes de Programas y de Actividades, acciones relacionadas con la seguridad de las informaciones, de las comunicaciones y del personal de las instalaciones, etc.</li> <li>4. Supervisar, ejecutar y evaluar actividades y acciones relacionadas con la seguridad.</li> <li>5. Coordinar e implantar sistemas, equipos e implementos de seguridad.</li> <li>6. Ejecutar programas de entrenamiento y capacitación de seguridad.</li> <li>7. Asesorar en el área de su competencia.</li> <li>8. Integrar comisiones en asuntos de su especialidad.</li> <li>9. Emitir informes Técnicos sobre los procesos de seguridad implementados; y,</li> <li>10. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Licenciado en Administración u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en sistemas de seguridad.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, Supervisar programas de investigación y análisis, orientados a mejorar el sistema tributario municipal;</li> <li>2. Formular normatividad de carácter general y especializada en el desarrollo de programas de fiscalización tributaria;</li> <li>3. Sistematizar las actividades de procesamiento y técnica tributaria;</li> <li>4. Estudiar y analizar la documentación y/o expedientes de procedimientos administrativos y/o de reclamaciones puestos a su consideración;</li> <li>5. Emitir opinión técnica de informes y proyectos de carácter tributario especializado;</li> <li>6. Asesorar en el área de la especialidad;</li> <li>7. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento;</li> <li>8. Puede corresponderle integrar comisiones en representación del sector, en aspectos relacionados con la función y colaborar en la formulación de la política tributaria; y,</li> <li>9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero Industrial u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en tributación y/o fiscalización.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN TURISMO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico;</li> <li>2. Evaluar y calificar planes de promoción turística;</li> <li>3. Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística;</li> <li>4. Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia;</li> <li>5. Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados;</li> <li>6. Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos;</li> <li>7. Asesorar en el campo de su especialidad; y,</li> <li>8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en promoción turística.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO/A III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada;</li> <li>2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad;</li> <li>3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución;</li> <li>4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada;</li> <li>5. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica;</li> <li>6. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería;</li> <li>7. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos;</li> <li>8. Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada;</li> <li>9. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros;</li> <li>10. Realizar inspecciones de obras como plantas, vías, obras de infraestructura y otros;</li> <li>11. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de infraestructura y mantenimiento,</li> <li>12. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos;</li> <li>13. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad; y,</li> <li>14. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Ingeniero.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	MEDICO VETERINARIO/A III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación, programas de extensión y capacitación pecuaria;</li> <li>2. Formular lineamientos técnico-normativos para el cumplimiento de metas de producción y defensa del capital pecuario;</li> <li>3. Planear y ejecutar investigaciones bacteriológicas y parasitológicas;</li> <li>4. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad; y,</li> <li>5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Médico Veterinario.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>c) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>d) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	PLANIFICADOR/A III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial;</li> <li>2. Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional;</li> <li>3. Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel sectorial y/o regional;</li> <li>4. Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas;</li> <li>5. Supervisar el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo;</li> <li>6. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas;</li> <li>7. Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional;</li> <li>8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero Industrial u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en planificación estratégica.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	PSICOLOGO/A III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar la ejecución de tratamiento e investigaciones psicológicas;</li> <li>2. Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de sicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares;</li> <li>3. Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad;</li> <li>4. Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente;</li> <li>5. Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada; y,</li> <li>6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Psicólogo.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	RELACIONISTA PUBLICO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación en el ámbito interno y externo;</li> <li>2. Coordinar con los organismos de comunicación social regional y nacional, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad;</li> <li>3. Puede corresponderle dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad;</li> <li>4. Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de relaciones públicas en particular, con organismos públicos o privados de la localidad;</li> <li>5. Representar a la institución, por delegación;</li> <li>6. Absolver consultas en asuntos de su especialidad;</li> <li>7. Efectuar acciones de orientación para la gestión de pasaportes, visas, documentación en general, relacionada con viajes de funcionarios en misión oficial; y,</li> <li>8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Relacionista Público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	TESORERO/A III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de Programas del Sistema Nacional de Tesorería;</li> <li>2. Emitir informes de evaluación técnica del Sistema Nacional de Tesorería;</li> <li>3. Presentar la información contable a las instancias correspondientes;</li> <li>4. Coordinar las labores de su área;</li> <li>5. Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, aplicando las retenciones respectivas y verificando las afectaciones a los proveedores (retención, detracción, etc.) y otras consideraciones respecto a la norma, a fin de clasificar los registros y cumplir con las normas y procedimientos vigentes;</li> <li>6. Coordinar con la oficina central del sistema, la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos; así como las normas técnicas de control que le competen;</li> <li>7. Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras;</li> <li>8. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos;</li> <li>9. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representar a la entidad;</li> <li>10. Asesorar sobre normas y metodologías del sistema;</li> <li>11. Realizar cuando lo requieran dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el sistema; y,</li> <li>12. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero Industrial u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colegiado y habilitado</li> <li>➤ Capacitación especializada sistema administrativo de Tesorería.</li> <li>➤ Capacitación especializada en SIAF-SP.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



**GRUPO OCUPACIONAL**  
**APOYO - AP**



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	AUXILIAR COACTIVO/A
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.</li> <li>2. Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes.</li> <li>3. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.</li> <li>4. Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor coactivo.</li> <li>5. Preparar resoluciones de acotación de multas.</li> <li>6. Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.</li> <li>7. Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.</li> <li>8. Practicar las notificaciones e inventarios bajo orientaciones específicas.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de resoluciones que se originen en cada uno de los expedientes; y,</li> <li>10. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller o sin concluir de las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE MECANICA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura;</li> <li>2. Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico;</li> <li>3. Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares;</li> <li>4. Cambiar accesorios y piezas sencillas;</li> <li>5. Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios;</li> <li>6. Puede corresponderle colaborar en el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza del taller; y,</li> <li>7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico en Mecánica de Mantenimiento u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	CAJERO/A II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar a elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares, de ser el caso;</li> <li>2. Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos;</li> <li>3. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias;</li> <li>4. Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados, conjuntamente con la autoridad competente del Organismo y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas;</li> <li>5. Llevar los libros de caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos;</li> <li>6. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos, de ser el caso;</li> <li>7. Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y similares; y,</li> <li>8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico en Auxiliar contable u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	CHOFER III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico;</li> <li>2. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo;</li> <li>3. Impartir enseñanza teórica-práctica, para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados;</li> <li>4. Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.; y,</li> <li>5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Educación básica</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria completa.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Brevete profesional, categoría según corresponda.</li> <li>➤ Certificado en mecánica automotriz.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	CHOFER II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga;</li> <li>2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo;</li> <li>3. Efectuar viajes interprovinciales;</li> <li>4. Transportar cargamento delicado o peligroso;</li> <li>5. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico; y,</li> <li>6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Educación básica</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria completa.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Brevete profesional, categoría según corresponda.</li> <li>➤ Certificado en mecánica automotriz.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	OPERADOR/A DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados;</li> <li>2. Controlar el suministro de material e insumos necesarios;</li> <li>3. Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad;</li> <li>4. Efectuar instalaciones mecánicas de salas de máquinas;</li> <li>5. Puede corresponderle realizar reparaciones de cierta complejidad de máquinas y/o equipos industriales; y,</li> <li>6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico en Mecánica de Mantenimiento u otra afin.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	MECANICO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso;</li> <li>2. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos;</li> <li>3. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias;</li> <li>4. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión;</li> <li>5. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares;</li> <li>6. Supervisar un taller de poco movimiento; y,</li> <li>7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<p>c) <b>Nivel Educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> </ul> <p>d) <b>Grado / situación Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico en Mecánica de Mantenimiento u otra afin.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>c) <b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> <p>d) <b>Experiencia Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás dispositivos municipales vigentes;</li> <li>2. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal;</li> <li>3. Realizar y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción;</li> <li>4. Realizar la notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo;</li> <li>5. Realizar labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas recaídas; y,</li> <li>6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Educación básica</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria completa.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	REGISTRADOR/A CIVIL I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y calificar los expedientes recepcionados;</li> <li>2. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones, así como expedir copias certificadas de las partidas;</li> <li>3. Expedir constancias certificadas de soltería y viudez;</li> <li>4. Emitir informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales;</li> <li>5. Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos;</li> <li>6. Absolver consultas relacionadas con su especialidad;</li> <li>7. Realizar la celebración de matrimonios civiles por delegación escrita del Alcalde; y,</li> <li>8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico en Informática, contabilidad, Administración u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en registro civil.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	SECRETARIA V
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva;</li> <li>2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial;</li> <li>3. Recibir y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la Municipalidad;</li> <li>4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;</li> <li>5. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa;</li> <li>6. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado;</li> <li>7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo;</li> <li>8. Automatizar la documentación por medios informáticos; y,</li> <li>9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o), o Bachillerato en Administración Secretarial, Secretaria, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de dos (02) años.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	SECRETARIA IV
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada;</li> <li>2. Tomar dictado de documentos confidenciales;</li> <li>3. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva;</li> <li>4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias;</li> <li>5. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales;</li> <li>6. Realizar traducciones de uno más idiomas; y,</li> <li>7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o), o Bachillerato en Administración Secretarial, Secretaria, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos;</li> <li>2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración;</li> <li>3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento;</li> <li>4. Recopilar y consolidar información contable;</li> <li>5. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo;</li> <li>6. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal;</li> <li>7. Apoya las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información;</li> <li>8. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia;</li> <li>9. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo; y,</li> <li>10. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Auxiliar contable, en Administración o afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;</li> <li>2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos;</li> <li>3. Emitir opinión técnica de expedientes;</li> <li>4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos;</li> <li>5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia;</li> <li>6. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal;</li> <li>7. Dar información relativa al área de su competencia;</li> <li>8. Realizar la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones; y,</li> <li>9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Auxiliar contable, en Administración o afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos;</li> <li>2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos;</li> <li>3. Coordinar actividades administrativas sencillas;</li> <li>4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares;</li> <li>5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;</li> <li>6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;</li> <li>7. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo;</li> <li>8. Realizar la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos; y,</li> <li>9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Auxiliar contable, en Administración o afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO/A EN ABOGACIA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico;</li> <li>2. Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares;</li> <li>3. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas;</li> <li>4. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos;</li> <li>5. Elaborar informes de seguimiento de expedientes judiciales y orden jurídico;</li> <li>6. Informar sobre el resultado de gestiones y/o embargos y/o lanzamientos y redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales; y,</li> <li>7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado o estudios no concluidos de Derecho.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO/A EN AUDITORIA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de auditoría, siguiendo instrucciones específicas;</li> <li>2. Participar en la revisión y análisis de la aplicación de asignaciones, de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto;</li> <li>3. Comprobar asientos, rendición de cuentas y reposición de fondos;</li> <li>4. Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas;</li> <li>5. Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes;</li> <li>6. Verificar los bienes patrimoniales contabilizados;</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de estados financieros y económicos;</li> <li>8. Mantener actualizado el archivo técnico de la Oficina;</li> <li>9. Elaborar informes sobre las auditorías en que participa; y,</li> <li>10. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado o estudios no concluidos de Derecho, Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial, Ingeniería económica o afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en auditoría.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO/A EN BIBLIOTECA I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la pre clasificación y pre codificación del material bibliográfico;</li> <li>2. Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca;</li> <li>3. Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones;</li> <li>4. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas);</li> <li>5. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva;</li> <li>6. Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones; y,</li> <li>7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Educación básica</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria completa.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en bibliotecas.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO/A EN FINANZAS II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera;</li> <li>2. Elaborar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida;</li> <li>3. Apoyar a los Especialistas en Finanzas, en la ejecución de sus funciones;</li> <li>4. Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera;</li> <li>5. Puede corresponderle participar en la realización de consolidaciones y estados financieros, así como en la ejecución de programas financieros; y,</li> <li>6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico auxiliar de Contabilidad, Administración o afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO/A EN INGENIERIA II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería;</li> <li>2. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;</li> <li>3. Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria;</li> <li>4. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotización de obras de inversión y otros;</li> <li>5. Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas;</li> <li>6. Apoyar en trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación; y,</li> <li>7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado o con Estudios de los últimos semestres de carreras de Ingeniería.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO/A EN PLANIFICACIÓN II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar la información del sistema de planeamiento para la elaboración de documentos;</li> <li>2. Participar en la discusión y elaboración de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas;</li> <li>3. Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programas de desarrollo socio-económico;</li> <li>4. Participar en la programación de planes de trabajo tendentes a la formulación de proyectos de desarrollo local;</li> <li>5. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la evaluación de los indicadores de gestión; y,</li> <li>6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico auxiliar de Contabilidad, Administración o afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO/A EN SEGURIDAD II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad integral;</li> <li>2. Coordinar la señalización de vías de evacuación;</li> <li>3. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc;</li> <li>4. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia;</li> <li>5. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad; y,</li> <li>6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado o con Estudios de los últimos semestres de carreras de contabilidad, Ingeniería u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO/A EN TRANSPORTE II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y controlar las operaciones transporte de pasajeros y carga;</li> <li>2. Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de pasajeros y carga;</li> <li>3. Elaborar anteproyectos de Reglamentos para el transporte particular y público; y,</li> <li>4. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado o con Estudios de los últimos semestres de carreras de contabilidad, Ingeniería u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> <li>➤ Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TECNICO/A EN TRANSPORTE I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos.</li> <li>2. Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.</li> <li>3. Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones;</li> <li>4. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga;</li> <li>5. Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones; y,</li> <li>6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitario</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado o con Estudios de los últimos semestres de carreras de contabilidad, Ingeniería u otra afín.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TOPOGRAFO/A I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos;</li> <li>2. Efectuar mediciones y correcciones barométricas;</li> <li>3. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos;</li> <li>4. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales;</li> <li>5. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos;</li> <li>6. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares; y,</li> <li>7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico en Topografía egresado de institución educativa certificada.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas;</li> <li>2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución;</li> <li>3. Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a Instrucciones;</li> <li>4. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos; y,</li> <li>5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Educación básica</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria completa.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local;</li> <li>2. Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos;</li> <li>3. Ejecutar trabajos sencillos de oficina;</li> <li>4. Brindar apoyo en las reuniones de trabajo;</li> <li>5. Ejecutar labores de fotocopiado, anillado, etc; y,</li> <li>6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Educación básica</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria completa.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No Aplica.</li> </ul>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y empacar mercadería y otros;</li> <li>2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares;</li> <li>3. Operar ascensores;</li> <li>4. Limpiar y lavar vehículos;</li> <li>5. Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa;</li> <li>6. Arreglar y conservar jardines;</li> <li>7. Operar motores de manejo sencillo;</li> <li>8. Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares; y,</li> <li>9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Educación básica</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Primaria completa.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No Aplica.</li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	VENDEDOR/A I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender clientes vendiendo y/o informando sobre calidad de la mercadería, precios, condiciones de crédito y/o descuento;</li> <li>2. Revisar y ordenar la mercadería en los estantes, efectuar inventarios periódicos sobre existencias mínimas y formular pedidos al almacén;</li> <li>3. Preparar formularios de pedidos, facturas o notas de venta;</li> <li>4. Efectuar cobros del importe de las ventas, empaquetar los artículos y realizar demostraciones de productos; y,</li> <li>5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Educación básica</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado / situación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria completa.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la función o materia de un (01) año.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		

