

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PARCONA

PARCONA
¡SOMOS TODOS!

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PARCONA – 2023
PERÚ



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	03
II.	BASE LEGAL	04
III.	OBJETIVOS	05
	3.1. Generales	05
	3.2. Específicos	05
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	06
V.	DEFINICIÓN DE CARGO ESTRUCTURAL	10
VI.	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	10
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
	Cuadro de Cargos Estructurales	11
VIII.	CODIFICACIÓN	15
IX.	CLASES Y PERFILES DE CARGOS	16
X.	TABLA DE EQUIVALENCIAS DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	16





I. PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Parcona, es un documento técnico normativo de Gestión Institucional que describe ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Municipalidad teniendo en cuenta su naturaleza, grado de responsabilidad y complejidad y sus requisitos, además de ser base para la formulación de los documentos de gestión que regulan las acciones de personal.

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Parcona, se ha formulado en merito a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-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" y la Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público, marco normativo vigente que establece los principios del empleo público.

Asimismo, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece, los principios y la base legal para iniciar el proceso de Modernización del Estado. Estableciendo como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Con la finalidad de mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnicos normativos, entre ellos el Manual de Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del estado demanda.

Cabe mencionar que mediante Ordenanza Municipal N° 05-2023-MDP, de fecha 20 de febrero del 2023, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Parcona.

Finalmente, el presente documento contiene el ordenamiento y descripción de los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Parcona, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad, la complejidad de las funciones, así como los requisitos mínimos requeridos para un adecuado desempeño de sus funciones alineadas a la normatividad vigente.





II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
3. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Servir.
5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Municipalidades.
6. 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.
7. 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.
8. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Estado.
9. Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos
10. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-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".
12. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Parcona,

III. OBJETIVO

Objetivo General.

Es clasificar los cargos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, actividades específicas, responsabilidad y requisitos mínimos, generando un documento de forma ordenada los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos afín de alcanzar niveles de eficacia, eficiencia y facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.





Proporcionar información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento y promoción del personal.

Objetivo Específico.

Determinar los cargos necesarios para la entidad a fin de que cumplan con el rol y responsabilidad que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en sintonía con los objetivos estratégicos de la entidad.

Promover el ingreso de personal de la Municipalidad Distrital de Parcona, por méritos y capacidades a través de reglas generales, impersonales, objetivas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión,

Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en el ingreso de personal.

Mantener la clasificación de cargos de la Municipalidad Distrital de Parcona; adecuada a la medida establecida durante la vigencia de la Ley Marco del Empleo Público y la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.





IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- 4.2. **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- 4.3. **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- 4.4. **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 las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- 4.5. **Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de las sus unidades de





organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

- 4.6. **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.7. **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- 4.8. **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 4.9. **Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- 4.10. **Entidad pública Tipo A:** Organización que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- 4.11. **Entidad pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
- Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
 - Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
 - Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
 - Contar con resolución del(la) titular de la entidad pública a la que pertenece,





definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.

- 4.12. **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- 4.13. **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- 4.14. **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 4.15. **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- 4.16. **Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad que asumen, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- 4.17. **Clasificación / Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo que exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- 4.18. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos estructurales de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- 4.19. **Función del cargo estructural:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.
- 4.20. **Requisitos del cargo estructural:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.





V. DEFINICIÓN DE CARGO ESTRUCTURAL

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

Criterio Funcional: La Clasificación de Cargos se ha efectuado de acuerdo a la clasificación del empleo público contenida en la Ley N° 28175, Marco del Empleo Público, teniendo en cuenta las actividades a cargo de cada Unidad Orgánica de la entidad.

Criterio de Responsabilidad: Este criterio obedece a la responsabilidad derivada del desempeño de las funciones asignadas, que se ha tenido en cuenta respecto a cada cargo clasificado, según la complejidad de las actividades inherentes al cargo. Así tenemos que, por ejemplo, el analista de Unidad, tiene mayor responsabilidad funcional, que un técnico o un auxiliar de la misma unidad.

Criterio de Condiciones Mínimas: Este criterio se refiere a las características, que debe reunir la persona que va ocupar un determinado cargo en el CAP, definidas en base al requerimiento para el desempeño de las labores propias del cargo de acuerdo a las funciones que tiene cada Unidad Orgánica. Establece el perfil mínimo de conocimiento y experiencia que las personas obligatoriamente deben reunir para desempeñar determinado cargo en la entidad, tendente a la obtención de trabajadores competentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal de la Municipalidad Distrital de Parcona, se realiza en merito lo dispuesto por el Art 4 de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.

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

El funcionario Público puede ser:

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



6.2. Empleado de confianza (EC): 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. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

6.3. Servidor Público (SP):

Se clasifica en:

a) **Directivo Superior (DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y 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 (EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

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

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





Conforman un grupo ocupacional.

6.4. Régimen Especial (RE): Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público.

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS
FUNCIONARIO PUBLICO	FP
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La clasificación del personal de la Municipalidad Distrital de Parcona; se realiza en merito a lo dispuesto por el Art. 4° de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175; por lo que, tomando en cuenta la Estructura Orgánica contenida en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 05-2023-MDP, de fecha 20 de febrero del 2023, y complementado con la Clasificación contenida en el Cuadro Para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Parcona, se determina los siguientes Grupos Ocupacionales:

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	CLASE DE CARGO	SIGLA
Funcionario público	Alcalde Gerente Municipal	FP
Empleado de Confianza	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Planeamiento y Presupuesto • Jefe(a) de Asesoría Jurídica • Gerente(a) de Administración y Finanzas • Gerente(a) de Desarrollo Económico • Gerente(a) de Desarrollo Social • Gerente(a) de Infraestructura • Gerente(a) de Administración Tributaria • Gerente(a) de Gestión del Medio Ambiente • Gerente(a) de Seguridad Ciudadana. 	EC



<p>Servidor Público</p>	<p>Directivo Superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor(a) • Procurador Publica Municipal • Jefe(a) de Control Institucional • Jefe(a) de Imagen Institucional y Relaciones Públicas. • Jefe(a) de la Unidad Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones • Jefe(a) Unidad de Modernización de la Gestión. • Subgerente(a) de Contabilidad • Subgerente(a) de Tesorería • Subgerente(a) de Ejecución Coactiva • Subgerente(a) de la Tecnología de la Información. • Secretaria de Gestión Documentaria • Subgerente(a) Patrimonio • Subgerente(a) de Obras Publicas • Director(a) del ISTM de Parcona 	<p>SP-DS</p>
	<p>Ejecutivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente(a) de Recaudación, Registro y Orientación • Subgerente(a) de Fiscalización Tributaria. • Subgerente(a) de Obras Privadas y Catastro • Subgerente(a) de Estudios y Proyectos y Liquidación • Subgerente(a) de Salud y Programas Sociales • Subgerente(a) de Cultura, Deporte, Juventud y Participación Ciudadana. • Subgerente(a) de Limpieza Pública. • Subgerente(a) de Áreas Verdes y Ornato • Subgerente(a) de Gestión Ambiental. • Subgerente(a) de Fomento de la Inversión y Turismo • Subgerente(a) de Licencia, 	<p>SP-EJ</p>





		<p>Comercialización y Salubridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subgerente(a) de Fiscalización y Policía Municipal • Subgerente(a) de Tránsito y Seguridad Vial • Subgerente(a) de Serenazgo • Subgerente(a) de Gestión de Riesgo y Defensa Civil • Jefe(a) de Registro Civil 	
	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor I • Especialista en Presupuesto (Especialista Administrativo I) • Especialista en Racionalización • Planificador • Cajero (Especialista Administrativo) • Recaudador (Recaudador II) • Notificador (Recaudador I) • Ejecutor Coactivo (Ejecutor Coactivo I) • Notificador (Especialista Administrativo) • Especialista Administrativo I • Topógrafo I • Especialista Administrativo I • Especialista Administrativo I • Especialista Administrativo I • Docente de Escuela Superior I 	SP-ES
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria III • Secretaria II • Secretaria I • Asistente Administrativo (Asistente en Servicios Jurídicos) • Auxiliar Administrativo (Asistente de Sistema Administrativo I) • Auxiliar Administrativo (Asistente de Sistema Administrativo I) • Asistente Administrativo (Asistente Administrativo I) • Secretaria I • Secretaria I • Secretaria I • Asistente Administrativo I • Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Sistemas Administrativo I) 	SP-AP





	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria I • Asistente Administrativo I • Asistenta social (Asistente de Servicio Social I) • Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Sistema Administrativo I) • Auxiliar de Tesorería (Auxiliar de Sistema Administrativo II) • Almacenero (Auxiliar de Sistema Administrativo II) • Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Sistema Administrativo II) • Mecánico I • Auxiliar de Contabilidad I • Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Sistema Administrativo II) • Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Sistema Administrativo I) • Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Sistema Administrativo II) • Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Sistema Administrativo II) • Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Sistema Administrativo II) • Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Sistema Administrativo II) • Notificador (Auxiliar de Sistema Administrativo I) • Asistente Administrativo (Asistente Administrativo I) • Secretaria I • Asistente en Servicios de Infraestructura II • Asistente de Obras (Asistente en Servicios de Infraestructura II) • Técnico Administrativo II • Asistente Administrativo de Obras (Asistente Administrativo II) • Técnico Administrativo II • Auxiliar Administrativo • Técnico Administrativo I • Asistente Administrativo I • Auxiliar de Sistema Administrativo I • Chofer • Obrero de Limpieza Publica • Obrero de Parques y Jardines • Guardian y Sepúltero 	
--	--	--





		(Sepulturero I) <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria I • Técnico Administrativo II • Policía Municipal • Secretaria I • Auxiliar en Educación I • Secretaria I • Trabajador de Apoyo (Trabajador de Servicios III) 	
--	--	--	--

VIII. CODIFICACIÓN

Para efectos de identificar correctamente los cargos de la Municipalidad Distrital de Parcona, se ha establecido un código único que toma en consideración el número del Pliego (300965), de la Municipalidad Distrital de Parcona y el código de clasificación del grupo ocupacional y el orden establecido en el presente manual.



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



La codificación del Manual de clasificador de cargo ha sido determinada considerando el numero de pliego, la clasificación funcional y el correlativo de la página.





IX. CLASE Y PERFILES DEL CARGO

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	ALCALDE
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos. b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal. c) Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación. d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación. f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil. h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado. j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley. k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido. l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios. m) Otras funciones que le correspondan de acuerdo a Ley. 		
Requisitos del cargo estructural		
Cargo elegido por sufragio, en concordancia a lo dispuesto por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y Ley N° 27683 Ley de Elecciones Regionales.		
Requisitos adicionales: Ninguno		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	GERENTE MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.</p> <p>b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.</p> <p>c) Proponer al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.</p> <p>d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.</p> <p>e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.</p> <p>f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.</p> <p>g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.</p> <p>h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.</p> <p>i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.</p> <p>j) Otras funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo, con una duración mayor a 90 horas lectivas. • Estudios de maestría concluidos en Gestión Pública. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (4) años, en el Sector Público o Privado</p> <p>b) Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) en el sector publico.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguno		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Parcona, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.</p> <p>b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.</p> <p>c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.</p> <p>d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</p> <p>e) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</p> <p>f) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.</p> <p>g) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.</p> <p>h) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</p> <p>i) Proponer al Titular de la Entidad, las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático, para que sean aprobadas mensualmente mediante Resolución de Alcaldía</p> <p>j) Formular y evaluar trimestralmente el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Parcona</p> <p>k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>l) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia en Contabilidad, Economía y/o Administración; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor de 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Tres (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguno		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE ASESORÍA JURÍDICA

Funciones del cargo estructural

1. Asesorara la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Conducir, definir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos encomendados de la Municipalidad Distrital de Parcona.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
4. ~~Revisar y visar contratos, convenios, adendas y otros instrumentos normativos,~~ que sean suscritos por el alcalde, gerencia municipal o por quien tenga delegada tal atribución, en los que la Municipalidad Distrital de Parcona deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades, y cuando éstos hayan sido elaborados por los órganos y unidades orgánicas.
5. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
6. Emitir Informes legales que petitionen los órganos internos de la Municipalidad Distrital de Parcona en asuntos de su competencia cuando exista discrepancia y/o contradicción, en las opiniones técnicas emitidas, así como en los casos de ambigüedad o vacío legal, duda, interpretación y/o conflicto en la aplicación de normas.
7. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia en Derecho; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - ~~Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al~~ cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería; así como, los sistemas funcionales de gestión documentaria y archivo, tecnología de la información y cobranza coactiva.</p> <p>b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería; así como, los sistemas funcionales de gestión documentaria y archivo, tecnología de la información y cobranza coactiva.</p> <p>c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.</p> <p>d) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como su control y la actualización del margen de estos bienes, a través de la subgerencia de Control Patrimonial.</p> <p>e) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad, a través de la subgerencia de abastecimiento</p> <p>f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.</p> <p>g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.</p> <p>h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.</p> <p>i) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.</p> <p>j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.</p> <p>k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>l) Promover, en casos de emergencia y/o desastres, las acciones establecidas en el Plan de Operación de Emergencias de la Municipalidad Distrital de Parcona.</p> <p>m) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia en Contabilidad y/o Administración otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		





<p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.</p>
<p>Requisitos adicionales:</p> <p>Ninguno</p>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO

<p>Funciones del cargo estructural</p> <p>a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.</p> <p>b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder</p> <p>c) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.</p> <p>d) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.</p> <p>e) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.</p> <p>f) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.</p> <p>g) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.</p> <p>h) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>i) Promover, en casos de emergencia y/o desastres, las acciones establecidas en el Plan de Operación de Emergencias de la Municipalidad Distrital de Parcona.</p> <p>j) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.</p>
--

Requisitos del cargo estructural

<p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional o su equivalencia en Contabilidad, Lic. Administración, Economía, Abogados y afines al puesto, otorgado por la universidad, con colegiatura y inscripción vigente. Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.
--

Handwritten signatures and official stamps of the Municipality of Parcona, including the Gerente Municipal and the Oficina de Administración.



Experiencia:
<p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.</p>
Requisitos adicionales:
Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones del cargo estructural

- Coordinar con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Local, el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de su jurisdicción.
- Promover y coordinar actividades deportivas, así como supervisar los locales deportivos y de esparcimiento de propiedad de la Municipalidad Distrital de Parcona.
- Promover y supervisar el funcionamiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de artes que fomente la educación, la identidad cultural, promoción del libro y la lectura como herramientas para generar conocimiento.
- Coordinar acciones de protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción, la defensa, conservación y restauración de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en coordinación con las entidades correspondientes.
- Promover espacios de participación, educativos y de recreación, destinados para los adultos mayores de la localidad.
- Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- Regular y fortalecer el accionar de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).
- Coordinar y promover, planes y programas de prevención de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar en el marco de la Ley N° 30364 y su reglamento.
- Supervisar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población.
- Promover espacios de concertación entre las instituciones, población y los programas sociales.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia en Contabilidad, Lic. Administración, Economía, Abogados y afines al puesto; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.



Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA

Funciones del cargo estructural

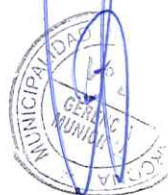
- a) Proponer las políticas y estrategias para desarrollar las acciones en materia de vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones, elaboración y de estudios y proyectos de inversión pública, en la Municipalidad Distrital de Parcona.
- b) Supervisar las actividades vinculadas con los procesos en materia de vialidad, elaboración y de estudios y proyectos de inversión pública en la Municipalidad Distrital Parcona.
- c) Propiciar y participar en estrategias de programas y proyectos de inversión con los gobiernos regionales, gobiernos locales y de más entes, para optimizar los servicios públicos en las materias de su competencia.
- d) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- e) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- f) Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predio.
- g) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- h) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana, de conformidad con lo planificado.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia en Ingeniería Civil y/o Arquitectura; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:





- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales:
Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- Funciones del cargo estructural**
- a) Dirigir y supervisar la determinación de las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
 - b) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
 - c) Controlar el proceso de emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
 - d) Coordinar la actualización de los procedimientos administrativos en los asuntos de su competencia.
 - e) Supervisar la aplicación de la normatividad vigente relacionada a la administración de los tributos municipales.
 - f) Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
 - g) Emitir y suscribir las Resoluciones Gerenciales de oficio relacionadas en materia tributaria.
 - h) Organizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos de cobranza ordinaria y coactiva de deudas tributarias y de sanciones administrativas pecuniarias, conforme a la normatividad de la materia.
 - i) Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la municipalidad para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva.
 - j) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural

- Formación académica:**
- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
 - b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia en Derecho, Contabilidad y/o Lic. Administración; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe





ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguna

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Funciones del cargo estructural

- a) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- b) Normar, en su jurisdicción, el manejo de los servicios de residuos sólidos bajo su competencia, en concordancia con las disposiciones emitidas por las municipalidades.
- c) Diseñar y supervisar el Plan integral y estratégico de limpieza pública, parques y jardines, gestión del medio ambiente, creando mecanismos de participación ciudadana.
- d) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- e) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y verificar las actividades técnico operativas, así como la ejecución de programas de recolección selectiva de residuos sólidos en la fuente.
- f) Coordinar con los sectores del Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, y Municipalidad Provincial el cumplimiento de lo dispuesto en la ley vigente que regula la actividad de los recicladores y su reglamento.
- g) Supervisión del Programa de segregación de residuos sólidos en la fuente, Programa de educación, cultura y ciudadanía ambiental, y otros programas implementados que promuevan el cuidado y conservación ambiental del distrito.
- h) Supervisar la ejecución adecuada del servicio de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, transporte y disposición final de residuos municipales.
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, así como las relacionadas a la protección del medio ambiente.
- j) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias a aquellos que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia en Ingeniería Ambiental y/o a fines del puesto; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su





equivalencia y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE SEGURIDAD CIUDADANA

Funciones del cargo estructural

- Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la seguridad ciudadana.
- Proponer el fortalecimiento de las políticas públicas y estrategias en materia de seguridad ciudadana.
- Supervisar y mantener actualizado el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana, de conformidad con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la prestación del servicio de Seguridad Ciudadana.
- Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- Suscribir convenios con las Municipalidades Distritales adyacentes a la jurisdicción del Distrito para ejecutar el servicio interdistrital de seguridad ciudadana.
- Proponer acciones a desarrollar con entidades públicas y privadas orientadas a cautelar la seguridad ciudadana en el Distrito.
- Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias a aquellos que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente y/o Oficiales de las FFAA y PNP en situación de retiro por renovación o a su solicitud y no por medidas disciplinarias.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- Experiencia Específica:** Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE(A) DE RECURSOS HUMANOS

Funciones del cargo estructural

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad.
- f) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar acciones de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Parcona.
- h) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, despidos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- i) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia en Contabilidad, Administración y/o Derecho; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas en Gestión Pública, Recursos Humanos y/o a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia como especialista, coordinador o supervisor más de 2 años adicionales a la experiencia específica.





Requisitos adicionales:
Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE(A) DE ABASTECIMIENTO

Funciones del cargo estructural

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculadas a la Cadena de Abastecimiento Publico, en el marco de lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la gestión del abastecimiento, incluyendo la gestión de las contrataciones del Estado.
- c) Proponer y aplicar, normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- d) Coordinar, consolidar y elaborar. La programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- e) Dirigir, coordinar, formular y supervisar la elaboración de los contratos para la adquisición y suministro de bienes y servicios por todas las fuentes de financiamiento; determinados en los procesos de selección, para la suscripción por la instancia competente
- f) Coordinar, programar, ejecutar e informar. Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Promover, en casos de emergencia y/o desastres, las acciones establecidas en el Plan de Operación de Emergencias de la Municipalidad Distrital de Parcona.
- i) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional-POI-de la Oficina.
- j) las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia como especialista, coordinador/a o supervisor más de 2 años adicionales a la experiencia específica.

Requisitos adicionales:

Ninguno.





DIRECTIVO SUPERIOR:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	ASESOR(A)
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Asesorar y absolver las consultas técnicas de su competencia que le sean solicitadas por el superior jerárquico, proponiendo alternativas de solución.</p> <p>b) Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto de los documentos que sean de aplicación de la unidad de organización a la que pertenece.</p> <p>c) Asesorar y proponer políticas, planes, instrumentos de gestión, mecanismos, estrategias y acciones que permitan incrementar el impacto de las actividades realizadas por la unidad de organización a la que pertenece, de acuerdo a su competencia.</p> <p>d) Emitir opinión sobre normas, propuestas de dispositivos legales, proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados con las funciones que le competen a la unidad de organización a la que pertenece, según se requiera.</p> <p>e) Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas e instancias pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Parcona, así como con las Instituciones Públicas y Privadas, según corresponda, sobre los asuntos que le encarquen, efectuando su correspondiente seguimiento y control.</p> <p>f) Proponer al superior jerárquico los temas de asuntos que requiera de la atención prioritaria de la alta dirección de la Municipalidad Distrital de Parcona.</p> <p>g) Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y reuniones de trabajo que así se le encargue.</p> <p>h) Administrar los recursos materiales bajo su responsabilidad, así como supervisar al personal bajo su cargo, de corresponder.</p> <p>n) Otras funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>c) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>d) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	PROCURADOR PUBLICA MUNICIPAL

Funciones del cargo estructural

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del alcalde, previo informe del Procurador Público.
- h) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural

Los requisitos mínimos exigidos para la designación del Procurador (a) público se encuentra en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Funciones del cargo estructural

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.





- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas ~~que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable~~.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- La formación académica, experiencia y requisitos adicionales: Están sujetos a las competencias y funciones del funcionario o servidor público de la Contraloría General de la República, respecto a la designación, encarga o separación de los Jefes de los Órganos de Control Institucional.

Requisitos adicionales:

Designado por su propia Ley

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

Funciones del cargo estructural

- a) Programar, planificar dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional y las relaciones públicas, protocolo e imagen institucional en el ámbito de su competencia.
- b) Organizar y coordinar la participación del alcalde municipal en actos oficiales y actividades institucionales priorizadas.
- c) Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad Distrital de Parcona, a nivel interno y externo
- d) Coordinar y ejecutar acciones de comunicación con los órganos unidades orgánicas, relacionadas a sus actividades que requieren ser conocidas por la



- población.
- e) Coordinar con el encargado de la página web de la Municipalidad a efectos de difundir información relacionada a la gestión.
- f) Organizar y conducir las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos que ofrecen los órganos de la Municipalidad Distrital de Parcona.
- g) Mantener la comunicación institucional y difusión pública regional, mediante medios digitales online, redes sociales y/u otros formatos digitales, en el desarrollo de sus funciones
- h) Ejercer de manera exclusiva y excluyente, las funciones y responsabilidades que corresponden a la Oficina de Imagen de comunicaciones y de protocolo de nivel regional conforme a las normas correspondientes y en el marco de los instrumentos de gestión vigentes.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) Nivel Educativo: Profesional Universitario
- b) Grado/situación académica:
 - Título profesional o su equivalencia en Ciencias de la Comunicación; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales:

ninguna

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA UNIDAD PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Funciones del cargo estructural

- a) Coordinar y mantener relación técnico funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico en su calidad de responsable del sistema administrativo de planeamiento estratégico en la Municipalidad Distrital, en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar con los demás órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona, así como con los gobiernos locales, entidades públicas y privadas, en materia del sistema administrativo de planeamiento estratégico y sistema funcional de cooperación técnica, en el ámbito de su competencia.
- c) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y



- registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Ejecutar las acciones que correspondan a Programación Multianual de Inversiones del Sector/la región/de la provincia (PMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 - f) Ejecutar y coordinar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública.
 - g) Proponer normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones.
 - h) Proponer al Órgano Resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Parcona, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - i) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencias, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
 - j) Las demás que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias; y aquellos que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública

Requisitos adicionales:

Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN.

Funciones del cargo estructural

- a) Coordinar y mantener relación técnico funcional con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de ministros, en su calidad de responsable del sistema administrativo de modernización de la gestión pública en la Municipalidad Distrital, en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar con los demás órganos, unidades orgánicas, así como con los gobiernos locales, entidades públicas y privadas, en materia del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con la modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad Distrital de Parcona, incluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, organización, funciones, gestión de la calidad, procesos y procedimientos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- d) Elaborar, proponer y aplicar las políticas, planes, estrategias e instrumentos de modernización y desarrollo organizacional a ser aplicados por todos los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona.
- e) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas respecto a los procesos de modernización y desarrollo organizacionales, conforme a los lineamientos del sistema nacional de modernización de la gestión.
- f) Proponer la adecuación de la estructura orgánica y funcional, de los cargos y de las funciones para lograr mayores niveles de productividad en los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona.
- g) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- h) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- i) Emitir informes técnicos vinculantes respecto a los alcances de las funciones y competencias establecidas para los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital.
- j) Las demás que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias; y aquellos que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas en Gestión Pública y Derecho Administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años en temas relacionados a la, gestión pública





y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE CONTABILIDAD

Funciones del cargo estructural

- a) Gestionar, los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAP-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional-POI-de la Oficina.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia en Contabilidad; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:





- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.

Requisitos adicionales:

Ninguna

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE TESORERÍA

Funciones del cargo estructural

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Las demás que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias; y aquellos que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- c) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- d) **Grado/situación académica:**
- Título profesional o su equivalencia en Contabilidad, Licenciación en Administración y Economía; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al





cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.
Experiencia:
<p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.</p>
Requisitos adicionales:
Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE EJECUCIÓN COACTIVA

Funciones del cargo estructural
<p>a) Coordinar y mantener relación técnico funcional con los organismos, órganos y demás instancias del gobierno nacional, Ministerio Público, Poder Judicial y otros que se encuentran involucrados en los procesos de ejecución coactiva en su calidad de responsable de los procesos de ejecución coactiva en la Municipalidad Distrital, en el <u>ámbito de su competencia</u>.</p> <p>b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la ejecución coactiva en la Municipalidad Distrital de Parcona.</p> <p>c) Programar, coordinar, controlar y supervisar las acciones de coerción, dirigidas a la</p> <p>d) Recuperación del cobro de las multas administrativas, señalados en el Ley N° 26979 y su Reglamento.</p> <p>e) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por Ley, respecto al inicio del procedimiento de ejecución coactiva.</p> <p>f) Formular y ejecutar el plan de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias de cobranza coactiva.</p> <p>g) Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa, señalados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.</p> <p>h) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, la recaudación y deuda en estado coactivo.</p> <p>i) Resolver las solicitudes de suspensión presentados por los administrados, en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias</p> <p>j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>

Requisitos del cargo estructural
Formación académica:
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia en Derecho; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. <p>Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas</p>
Experiencia:





- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.

Requisitos adicionales:

Además deberá cumplir con lo descrito en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

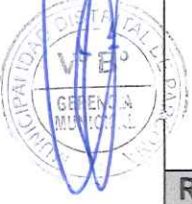
Funciones del cargo estructural

- a) Coordinar y mantener relación técnico funcional con la secretaria de Gobierno Digital y el Instituto Nacional de Estadística e Informática en su calidad de responsable del sistema funcional de gobierno digital, de estadística e informática en la Municipalidad Distrital de Parcona, en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar con los demás órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, órganos descentralizados y otras instancias de la Municipalidad Distrital de Parcona, así como con las entidades públicas y privadas, en materia del sistema funcional de gobierno electrónico, así como de los procesos de gestión de la información y la estadística, de los sistemas de información, de la infraestructura tecnológica y de las telecomunicaciones en el ámbito de su competencia.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el gobierno electrónico, la gestión de la información y la estadística, los sistemas de información la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones, en el marco de las normas sobre la materia.
- d) Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas que permitan a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona, cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones en el marco de sus competencias.
- e) Establecer, suscribir, proponer y supervisar las métricas, estándares, estandarizaciones y tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la Municipalidad Distrital de Parcona, acorde con la normatividad vigente.
- f) Gestionar los servicios de mantenimiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros correspondientes a la Municipalidad Distrital de Parcona.
- g) Articular los procesos de los servicios informáticos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona, integrándolos para optimizar la gestión y garantizaría proyección de un eficiente servicio.
- h) Supervisar, coordinar, monitorear y conducir la actualización del Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Parcona, asegurando su accesibilidad a los ciudadanos y ciudadanas.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





Requisitos del cargo estructural
Formación académica:
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia en Ingeniería de Sistemas; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. <p>Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas</p>
Experiencia:
<p>c) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>d) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.</p>
Requisitos adicionales:
Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SECRETARIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA



Funciones del cargo estructural
<p>a) Coordinar y mantener relación técnico funcional con los organismos, órganos y demás instancias del gobierno nacional y otros que se encuentran involucrados en los procesos de gestión documentaria, gestión archivística y atención al usuario en su calidad de responsable de tales procesos en la Municipalidad Distrital de Parcona, en el ámbito de su competencia.</p> <p>b) Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona, así como con los gobiernos locales, entidades públicas y privadas, en materia de gestión documentaria, gestión archivística y atención al usuario, en el ámbito de su competencia.</p> <p>c) Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar seguimiento a la documentación que ingresa a la Municipalidad.</p> <p>d) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la gestión documentaria, gestión archivística y atención al usuario en la Municipalidad Distrital de Parcona.</p> <p>e) Administrar el archivo general de la Municipalidad y supervisar la implementación y custodia de los archivos periféricos.</p> <p>f) Gestionar que los órganos y unidades orgánicas, consoliden y custodien sus archivos periféricos, de conformidad a las normas del sistema.</p> <p>g) Brindar información a los usuarios sobre el trámite y estado de sus documentos presentados.</p> <p>h) Formular y proponer un sistema digitalizado Documentario.</p> <p>i) Ejecutar el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA.</p> <p>j) Proponer y aplicar directivas, procedimientos, normas, lineamientos y buenas prácticas sobre la operatividad del sistema de archivo.</p> <p>k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus</p>





competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
Requisitos del cargo estructural
Formación académica:
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.
Experiencia:
<p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.</p>
Requisitos adicionales:
Ninguna



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE PATRIMONIO
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Proponer y aplicar lineamientos y normas para la gestión y control de los bienes de la Municipalidad.</p> <p>b) Desarrollar y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.</p> <p>c) Gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles de la municipalidad en el marco de la cadena de abastecimiento público, a través del almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos.</p> <p>d) Implementar y monitorear el resguardo y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Municipalidad.</p> <p>e) Formular el registro y el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.</p> <p>f) Formular los inventarios de bienes muebles con la finalidad de verificación o corroborar su existencia, estado de conservación y conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.</p> <p>g) Formular las altas y bajas de bienes de propiedad de la municipalidad.</p> <p>h) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.</p> <p>i) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional - POI de la Oficina.</p> <p>j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		





- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.

Requisitos adicionales:

Ninguna



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP_DS	SURGERENTE(A) DE OBRAS PUBLICAS

Funciones del cargo estructural

- a) Formular el Plan de ejecución de obras públicas en el Distrito.
- b) Formular los términos de referencia para la ejecución de los Proyectos de Inversión, acorde a normas legales vigentes, por cualquier modalidad de contratación y ejecución.
- c) Ejecutar obras que están bajo su administración, es decir Obras por Administración Directa, orientando sus acciones a lograr que éstas se construyan de acuerdo con los reglamentos, diseños y especificaciones técnicas vigentes.
- d) Supervisar la ejecución de las obras publicas.
- e) Ejecutar las obras públicas bajo la modalidad de administración directa.
- f) Supervisar a los supervisores e inspectores de las obras que se ejecuten por la modalidad de contratación indirecta.
- g) Proponer e integrar los Comités de Recepción de Obras.
- h) Gestionar y emitir opinión técnica para el otorgamiento de adelantos y pago de valorizaciones en la ejecución de obras públicas.
- i) Proponer y emitir opinión técnica respecto a adicionales y deductivos en la ejecución de obra.
- j) Gestionar la formulación expedientes técnicos para la ejecución de obras.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia de Ingeniero Civil y/o Arquitecto; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al





cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia de los cuales un (01) años en entidad pública.

Requisitos adicionales:

Ninguna

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR(A) DEL ISTM DE PARCONA

Funciones del cargo estructural

- a) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- b) El director es la máxima autoridad del IESTP "Parcona", es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución.
- c) ~~Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.~~
- d) Firmar Convenios, con la previa opinión favorable del Concejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto o Escuela.
- e) Administrar los fondos que provengan de actividades productivas, recursos propios y/o donaciones, de conformidad con el presupuesto institucional según normas.
- f) Aprobar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- g) Aprobar el Plan Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Supervisión y Memoria Anual.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) ~~Nivel Educativo: Profesional Universitario en Docencia~~
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración de mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Tres (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años en temas relacionados a la docencia, conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.

Requisitos adicionales:

Ninguno



DIRECTIVO EJECUTIVO

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE RECAUDACIÓN, REGISTRO Y ORIENTACIÓN
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, así como de las sanciones administrativas pecuniaras, en este último caso debidamente notificado y que son derivadas a la Subgerencia para dicho fin hasta el plazo máximo para interponer recurso impugnativo en sede administrativa.</p> <p>b) Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y de las multas tributarias pecuniaras debidamente notificados y remitidos a esta Subgerencia.</p> <p>c) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, órdenes de pagos, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada, así como las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.</p> <p>d) Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto a la cartera corriente y pesada.</p> <p>e) Elaborar el informe técnico que sustente la extinción de la deuda de recuperación onerosa.</p> <p>f) Proponer la lista de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa.</p> <p>g) Supervisar y controlar los ingresos tributarios.</p> <p>h) Emitir y remitir la constancia y expediente de exigibilidad de la deuda tributaria al Ejecutor Coactivo.</p> <p>i) Supervisar y controlar el proceso de notificación de documentos y/o actos administrativos de naturaleza tributaria.</p> <p>j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas en administrativo, tributario y/o a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguno		



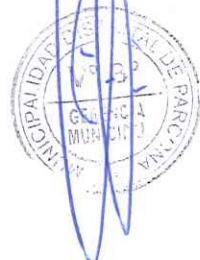


Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, detectando a los omisos y/o subvaluadores en el registro de contribuyentes y predios; atendiendo la inscripción de oficio para los omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, según corresponda.</p> <p>b) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>c) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.</p> <p>d) Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo.</p> <p>e) Incluir a los deudores en el Registro de Deudores Tributarios No Habidos y emitir los actos necesarios a fin que se formalice la condición de No Habido.</p> <p>f) Emitir cartas de carácter informativo, en atención a consultas escritas de naturaleza tributaria formuladas por los contribuyentes en asuntos de su competencia.</p> <p>g) Revisar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.</p> <p>h) Realizar el cotejo de Información, ejecutando el comparativo de los registros de predios en la base de catastro con el registro de rentas e iniciar el procedimiento de fiscalización, de corresponder.</p> <p>i) Controlar la atención de los trámites administrativos que se encuentren en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.</p> <p>j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas en derecho administrativo y/o tributario con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguno		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer la política de promoción de la inversión privada en el Distrito. b) Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones nuevas, ampliaciones, modificación y demolición de inmuebles. c) Formular la estadística de las licencias de construcción que otorga la Municipalidad. d) Emitir opinión técnica para el otorgamiento de autorizaciones para la ejecución de obras en vía pública que soliciten las empresas prestadoras de servicio. e) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas directivas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento. f) Emitir opinión técnica para el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos. g) Emitir opinión técnica para la expedición de Certificados de Posesión. h) Coordinar o integrar la Comisión Técnica para el otorgamiento de Licencia de Habilitaciones Urbanas y licencia de edificación. i) Proponer la demolición de construcciones que atenten los parámetros urbanos. j) Efectuar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras privadas. k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia de Ingeniero Civil y/o Arquitecto; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados, programas: en Derecho administrativo, Gestión Pública, obras por impuesto, obras publicas y/o a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública. 		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y LIQUIDACIÓN
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Elaborar y supervisar la formulación de estudios y/o expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>b) Controlar, supervisar, evaluar y velar por la correcta elaboración de los estudios de proyectos de inversión, asegurando que cumplan las condiciones de calidad y eficiencia, acorde a las normas legales vigentes, bajo responsabilidad.</p> <p>c) Gestionar la elaboración y suscripción de los estudios de pre inversión en la cartera de proyectos.</p> <p>d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</p> <p>e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.</p> <p>f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</p> <p>g) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por OMPI, cuando corresponda.</p> <p>h) Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría de obra.</p> <p>i) Verificar y autorizar las valorizaciones de pago por los servicios de consultoría de obra (expedientes técnicos y/o perfiles y/o fichas técnicas).</p> <p>j) Revisar y emitir opinión técnica sobre las liquidaciones de contratos de obras remitidas por los contratistas.</p> <p>k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia en Ingeniería Civil o afines; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas; en supervisión y liquidación de obras y/o a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.</p>		
Requisitos adicionales:		



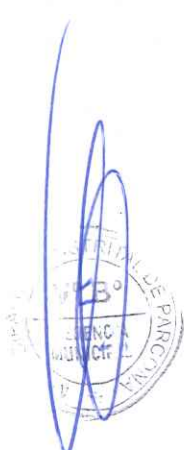


Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Diseñar, formular, implementar y evaluar los programas de Salud y Nutrición Infantil y de Prevención de Tuberculosis.</p> <p>b) Promover, ejecutar y supervisar actividades preventivas promocionales dirigidas a la protección de la salud de los vecinos, así como acciones relacionadas a mejorar la calidad de vida de la población.</p> <p>c) Mantener actualizado el padrón nominal de niños, niñas menores de 6 años de edad, en articulación con el sector salud.</p> <p>d) Promover campañas de salud dirigido a la población más vulnerable.</p> <p>e) Administrar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche, así como mantener activo el Comité de Administración del Vaso de Leche, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente, incluyendo las relacionadas a la vigilancia nutricional en sus áreas de competencia.</p> <p>f) Formular estrategias para identificar a la población en situación de pobreza, para proveer su atención, a través de los programas sociales.</p> <p>g) Promover la participación de la comunidad organizada en los programas sociales de apoyo alimentario.</p> <p>h) Ejecutar programas de capacitación en asuntos de seguridad alimentaria y desarrollo humano que promuevan el auto sostenimiento de la población organizada.</p> <p>i) Supervisar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA), conforme al marco legal vigente.</p> <p>j) Contribuir al ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para su protección integral, promoviendo acciones en coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociedad civil.</p> <p>k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		



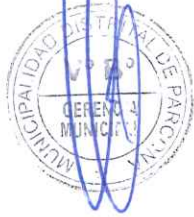


Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE CULTURA, DEPORTE, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Gestionar, dirigir y supervisar el funcionamiento de bibliotecas municipales, centros culturales, talleres de arte, promoción del libro y la lectura, que fomente la educación y la cultura.</p> <p>b) Promover y gestionar espacios deportivos para la práctica del deporte.</p> <p>c) Promover, ejecutar y gestionar actividades artísticas, culturales.</p> <p>d) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.</p> <p>e) Autorizar y supervisar las actividades artísticas, deportivas y culturales que se desarrollen en instalaciones de propiedad municipal.</p> <p>f) Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, con el propósito de promover la cultura, educación y el deporte en el Distrito de Parcona.</p> <p>g) Fomentar la ejecución de eventos deportivos con la participación de la comunidad en general.</p> <p>h) Promover la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales, juntas vecinales comunales y comités de gestión, de modo que se constituyan en copartícipes de las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad.</p> <p>i) Emitir informes técnicos para el reconocimiento de las organizaciones sociales, así como implementar un registro que permita realizar el seguimiento para su actualización, de acuerdo con las normas que se emitan para tal fin.</p> <p>j) Promover los derechos y deberes de la juventud orientados a la construcción de una ciudadanía con valores, sin exclusión.</p> <p>k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia en Sociología, Ciencias Sociales, Educación Física. Licenciado en Arte y/o afines; otorgado por la universidad y/o equivalencia. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.</p>		
Requisitos adicionales:		
ninguno		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE LIMPIEZA PÚBLICA.
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Ejecutar y supervisar la prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos y la adecuada disposición final de los residuos sólidos del distrito.</p> <p>b) Formular y proponer actualizaciones de ordenanzas, reglamento, directivas, convenios y otras normas de aplicación municipal en materia de limpieza pública.</p> <p>c) Aprobar, actualizar e implementar el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción, en concordancia con el plan provincial y el plan nacional.</p> <p>d) Proponer normas y supervisar el manejo de residuos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>e) Proponer normas y supervisar el manejo de residuos sólidos bajo su competencia, en concordancia con las disposiciones municipales, y derivarlos a los órganos sancionadores.</p> <p>f) Proponer y aplicar programas de erradicación de puntos críticos por acumulación de residuos sólidos.</p> <p>g) Promover convenios interinstitucionales de interés para la gestión y manejo de residuos sólidos del distrito.</p> <p>h) Implementar programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el distrito de Parcona, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada.</p> <p>i) Promover la formalización de asociaciones de recicladores que operen dentro del distrito de Parcona, lo cual debe ser comunicado al Ministerio del Ambiente, para su inclusión en el Registro Nacional de Recicladores.</p> <p>j) Informar trimestralmente a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.</p> <p>k) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional POI de la Subgerencia.</p> <p>l) Suscribir acuerdos interdistritales para la integración de los servicios bajo criterios de economía de escala y eficiencia de los servicios de residuos sólidos.</p> <p>m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Universitario Completo y/o Técnico Superior</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad y/o equivalencia. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguno		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE ÁREAS VERDES Y ORNATO
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Planear, ejecutar y controlar los servicios relacionados al mantenimiento de las áreas verdes del Distrito.</p> <p>b) Formular y proponer actualizaciones de ordenanzas, reglamento, directivas, convenios y otras normas de aplicación municipal en materia de áreas verdes y ornato del distrito de Parcona.</p> <p>c) Dirigir y ejecutar actividades y programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, áreas verdes y todo aquello relacionado al ornato del distrito.</p> <p>d) Elaborar y tener actualizado el inventario de áreas verdes y arbolado urbano</p> <p>e) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.</p> <p>f) Desarrollar acciones de inspección, evaluación técnica y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público.</p> <p>g) Proponer y ejecutar acciones de recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y demás áreas verdes del distrito.</p> <p>h) Atender solicitudes y quejas vecinales relacionadas al mantenimiento de parques y jardines del distrito.</p> <p>i) Promover la participación de la población en el mantenimiento de los parques y jardines.</p> <p>j) Administrar el vivero municipal, con el objetivo de producir plantas que sirvan para el mantenimiento y ampliación de las áreas verdes.</p> <p>k) Proponer la suscripción de convenios, entre entidades públicas y/o privadas, para la creación y mantenimiento de áreas verdes.</p> <p>l) Proponer y aplicar normas y buenas prácticas de gestión interna para el mantenimiento, conservación y ampliación de las áreas verdes.</p> <p>m) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional POI de la Subgerencia.</p> <p>n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Universitario Completo y/o Técnico Superior</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico profesional o su equivalencia otorgado por la Institutos Tecnológico y/o equivalencia. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE GESTIÓN AMBIENTAL.
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a) Implementar y monitorear el Sistema Local de Gestión Ambiental en el ámbito de su ámbito de su competencia. b) Formular y proponer actualizaciones de ordenanzas, reglamento, directivas, convenios y otras normas de aplicación municipal en materia ambiental. c) Cumplir funciones como Entidad Fiscalizadora Ambiental de la Municipalidad distrital de Parcona, conforme a las atribuciones de los gobiernos locales, en marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA). d) Regular, supervisar, fiscalizar y sancionar a los generadores de residuos sólidos de la construcción y demolición en el ámbito de su jurisdicción, con excepción de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental o a un instrumento de gestión ambiental complementario bajo el ámbito de competencia de las autoridades sectoriales. e) Supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades realizadas por recicladores formales e informales, que operen dentro del Distrito de Parcona. f) Supervisar y fiscalizar a los generadores del ámbito de su competencia por incumplimiento del presente Decreto Legislativo y su Reglamento. g) Recibir y atender quejas y denuncias ambientales, ejecutar las acciones de control y fiscalización de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con las demás unidades orgánicas relacionadas con el tema materia de la denuncia. h) Programar, supervisar y controlar las actividades fiscalizadoras y sancionadoras, como órgano instructor, debiendo elevar el informe de instrucción al órgano decisor. i) Elaborar, ejecutar y registrar el Plan Anual de Fiscalización Ambiental PLANEFA y atender los requerimientos formulados por OEFA. j) Impulsar los procedimientos administrativos sancionadores por el incumplimiento de normas de control ambiental y disposiciones municipales, y derivarlos a los órganos sancionadores. k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia en Ingeniería Ambiental y/o afines; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública. 		
Requisitos adicionales:		
Ninguno		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE FOMENTO DE LA INVERSIÓN Y TURISMO
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Promover la inversión privada para el desarrollo de proyectos que coadyuven al desarrollo del Distrito.</p> <p>b) Proponer y ejecutar normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible.</p> <p>c) Ejecutar actividades de apoyo a la micro y pequeña empresa a fin de mejorar la competitividad local.</p> <p>d) Ejecutar, campañas de orientación tendientes a la formalización de la micro y pequeñas empresas.</p> <p>e) Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial, agropecuario y turístico del distrito.</p> <p>f) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico del Distrito.</p> <p>g) Promover la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industrial y comercial, para la pequeña y mediana empresa.</p> <p>h) Ejecutar actividades de apoyo a la actividad empresarial para el acceso a mercados, tecnologías y financiamiento a fin de mejorar la competitividad.</p> <p>i) Proponer la organización de eventos con la participación de la pequeña empresa.</p> <p>j) Proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de locales que permita apoyar a los productores del distrito.</p> <p>k) Proponer la realización de ferias de productos alimenticios y artesanales.</p> <p>l) Elaborar el padrón general de establecimientos que desarrollan actividades económicas.</p> <p>m) Formular, el Plan Operativo Institucional-POI-de la Subgerencia.</p> <p>n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
<p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguno		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE LICENCIA, COMERCIALIZACIÓN Y SALUBRIDAD
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar e emitir informes relacionados al otorgamiento de licencia de apertura de establecimientos, comerciales, industriales, servicios en general y profesionales, en el ámbito de la jurisdicción del Distrito. b) Ejecutar acciones dirigidas a prohibir el expendio de productos adulterados, raiñicados, en estado de descomposición y vencidos, que atenten contra la salud, disponiendo su decomiso. c) Controlar el comercio ambulatorio en la jurisdicción del Distrito. d) Proponer la regulación del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente. e) Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda en locales públicos, privados y espacios públicos, y para la realización de propaganda rodante. f) Supervisar el cumplimiento de las normas municipales en materia de publicidad exterior. g) Controlar, fiscalizar y liquidar el monto de los impuestos a los espectáculos públicos no deportivos h) Otorgar autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos. i) Coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas municipales. j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. k) Efectuar inspecciones y operativos de actividades de vigilancia sanitaria de los establecimientos de elaboración y expendio de alimentos y bebidas. l) Otras funciones que el jefe inmediato ordene. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia de Lic. Administración y/o afines; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública. 		
Requisitos adicionales:		
Ninguno		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización de verificación de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento y salubridad en el ámbito del Distrito de Parcona</p> <p>b) Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>c) Emitir informes técnicos para la emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.</p> <p>d) Coordinar, programar y supervisar las intervenciones únicas de control de licencias de funcionamiento, licencias de edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales, entre otros, según corresponda.</p> <p>e) Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas a la Gerencia de Administración Tributaria para la ejecución de cobranza de las sanciones administrativas impuestas.</p> <p>f) Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que estén sujetas con su municipalidad.</p> <p>g) Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y levantamiento de las actas de inicio de procedimiento sancionador.</p> <p>h) Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas.</p> <p>i) Coordinar con la Sub gerencia de fiscalización tributaria, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjunta.</p> <p>j) Coordinar con unidades orgánicas que resuelven procedimientos administrativos sujetos a control y fiscalización administrativa.</p> <p>k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.		





b) **Experiencia Especifica:** Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.

Requisitos adicionales:
Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

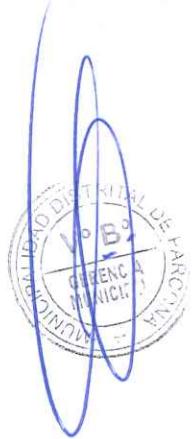
Funciones del cargo estructural

- a) Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de regulación del servicio público de transporte de pasajeros - vehículos menores en el ámbito jurisdiccional, en observancia de las disposiciones legales vigentes.
- b) Proponer los estudios preliminares del Plan de Desarrollo de Transporte Urbano (Plan Regulador de Rutas), en concordancia con los Planes de Acondicionamiento Territorial y demás instrumentos de gestión territorial.
- c) Otorgar y/o desestimar habilitaciones vehiculares, habilitaciones para conductores y permisos eventuales para restringir el tránsito, constancias y certificaciones, y otros de similar naturaleza operativa.
- d) Evaluar expedientes para la emisión de autorizaciones y/o resoluciones para paraderos y zonas reservadas.
- e) Elaborar proyectos de reglamento y/o procedimientos complementarios para el otorgamiento de autorizaciones especiales, tales como el servicio de vehículos menores motorizados y no motorizados en el Distrito de Parcona.
- f) Verificar e inspeccionar las señalizaciones verticales, horizontales y semaforización de tránsito vehicular y peatonal, para controlar la correcta operación de los mismos.
- g) Supervisar, controlar y fiscalizar el servicio público de personas y carga en ~~vehículos menores dentro de la jurisdicción del Distrito de Parcona, detectando infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes.~~
- h) Elaborar los planes de fiscalización a los servicios de transporte público de pasajeros en vehículos menores, requerimiento de insumos y personal para su ejecución.
- i) Mantener actualizado el registro del padrón de transportistas del servicio del transporte público de pasajeros y carga de vehículo menores.
- j) Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al





cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.
Experiencia:
<p>a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.</p>
Requisitos adicionales:
Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE SERENAZGO
Funciones del cargo estructural		
<p>a) Administrar el servicio de Serenazgo en el distrito en coordinación con la policía Nacional del Perú (PNP) que garantice a los vecinos su protección y seguridad en salvaguarda de su vida, integridad física y de más derechos y libertades reconocidas por la Constitución Política del Estado.</p> <p>b) Brindar el apoyo operativo a las brigadas de seguridad ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.</p> <p>c) Administrar y monitorear el sistema de video vigilancia en el distrito, llevando el registro de los archivos correspondientes.</p> <p>d) Controlar el buen funcionamiento de la central de comunicaciones para un contacto continuo con los vecinos a fin de prestarlos auxilio y protección en salvaguarda de su vida, integridad física y otros acontecimientos que por su naturaleza requieran atención municipal coordinando con las unidades orgánicas e instituciones pertinentes.</p> <p>e) Coordinar permanentemente con las comisarías de la jurisdicción, en la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana y la organización de alerta temprana, así como la fiscalía de prevención del delito para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.</p> <p>f) Emitir y notificar las Notificaciones de Imputación de Cargos, reportando las mismas a la Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones de manera inmediata.</p> <p>g) Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo de inseguridad para la población; formulando el mapa de riesgo en coordinación con las unidades orgánicas e instituciones correspondientes de acuerdo al Plan Local de Seguridad Ciudadana, normas, reglamentos e instructivos sobre la materia, ejecutando acciones en forma.</p> <p>h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad con colegiatura y 		



habilitación vigente, y/o Oficiales de las FFAA y PNP en situación de retiro por renovación o a su solicitud y no por medidas disciplinarias

- Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas en seguridad ciudadana y/o a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE(A) DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

Funciones del cargo estructural

- a) Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de Estimación, Prevención, Reducción, Preparación, Respuesta, Rehabilitación y Reconstrucción en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, con la asistencia técnica del CENEPRED e INDECI, en el nivel de su competencia.
- b) Fortalecer la transversalización de la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD, mediante la articulación de todas las unidades orgánicas de la municipalidad, velando por su incorporación en los procesos de Planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.
- c) Brindar información permanente al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, asesorando permanentemente en el marco de su competencia.
- d) Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- e) Desarrollar, mantener actualizados y promover el uso de los planes de Gestión del Riesgo de Desastres que indica el art. 39 del D.S. N° 048-2011-PCM, reglamento de la Ley 29664.
- f) ~~Coordinar acciones en el nivel de su competencia en lo que corresponde a los componentes prospectivo, correctivo y reactivo en el marco del SINAGERD.~~
- g) Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y valorar el riesgo, mediante la ejecución de las Evaluaciones de Riesgo EVAR.
- h) Registrar la información referida a las Evaluaciones de Riesgo EVAR, generadas internamente o por instituciones técnico-científicas del ámbito de la jurisdicción de competencia.
- i) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos - ECSE y las Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones - VISE.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les correspondan por norma expresa.





Requisitos del cargo estructural
Formación académica:
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o su equivalencia otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas en defensa civil, desastres naturales y/o a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.
Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.
Requisitos adicionales:
<u>Ninguna</u>



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE REGISTRO CIVIL

Funciones del cargo estructural
<ul style="list-style-type: none"> a) Registrar los hechos vitales y demás actos que modifique el estado civil de las personas. b) Expedir constancias de las inscripciones del registro civil. c) Celebrar matrimonios civiles, conforme a las normas sobre la materia. d) Proponer y celebrar matrimonios civiles comunitarios. e) Expedir copias certificadas de documentos que forman parte del acervo documentario. f) Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción. g) Cumplir con los mandatos judiciales, relacionados con el registro civil de las personas. h) Verifica el cumplimiento de los requisitos para la separación convencional y divorcio ulterior, de conformidad a lo señalado en la Ley N° 29222, emitiendo el informe correspondiente. i) Expedir copias certificadas de documentos que forman parte del acervo documentario de los registros civiles. j) Formular y remitir dentro de los plazos establecidos, la información requerida por el Registro Nacional de Identificación de Estado Civil-RENIEC. k) Administrar el Cementerio Municipal l) Gestionar el requerimiento de bienes y servicios necesarios para el mantenimiento del cementerio municipal. m) Emite informes respecto a la venta y uso provisional de nichos del cementerio municipal, así como para la venta de terrenos al interior de dicho recinto. n) Cumplir con las normas establecidas en la Ley y Reglamento de Cementerios. o) Formular, el Plan Operativo Institucional-POI- de la Subgerencia.





Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional otorgado por la universidad.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas en Procedimientos en registros civiles, derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.

Requisitos adicionales:

Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	AUDITOR

Funciones del cargo estructural

- a) Planear, dirigir, coordinar, elaborar y evaluar el Plan Anual de Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.
- b) Supervisar la ejecución de las acciones de control programadas y no programadas.
- c) Elevar a las instancias respectivas (Alcaldía y Contraloría Regional) los informes emergentes de las acciones de control realizadas. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Informar a la Contraloría Regional sobre el seguimiento de medidas Correctivas recomendadas en informes de Auditoría, previa verificación de su implantación.
- e) Implantar, organizar y mantener actualizado el Archivo permanente de la Oficina de Auditoría Interna.
- f) Evaluar el Sistema de Control Interno y formular recomendaciones para su mejoramiento.
- g) Promover la capacitación del personal en actividades relacionadas al control y al funcionamiento municipal.
- h) Mantener permanente coordinación con la Contraloría Regional y Órganos de Auditoría afines en asuntos relacionados al control.
- i) Realizar las acciones de control e investigaciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato
- j) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional en Derecho; otorgado por la universidad.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas en



Procedimientos administrativo, derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:

- c) **Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- d) **Experiencia Especifica:** Un (01) años en temas relacionados a la gestión pública, Derecho Administrativo en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I)

Funciones del cargo estructural

- a) Ejecutar los lineamientos para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de presupuestos institucionales.
- b) Ejecutar las tareas de registro en el SIAF-GL de la información del marco presupuestal como con el Calendario de compromisos, ampliaciones de calendario modificaciones presupuestarias y realizar los calendarios flexibles de ser necesarios.
- c) Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito de la Municipalidad Distrital, en lo que respecta a la correcta aplicación de los diferentes clasificadores de Rubros de financiamiento, cadena funcional y cadena de gastos.
- d) Emitir reportes periódicos de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- e) Revisar la normatividad en materia presupuestaria para su correcta aplicación.
- f) Ejecutar las tareas concernientes a su área del Plan Operativo Institucional.
- g) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de presupuesto.
- h) Apoyar al área administrativa en la afectación presupuestal.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional en Contabilidad, Economía y Administración; otorgado por la universidad.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas en Presupuesto, Gestión Pública y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Un (01) años en temas relacionados en presupuesto y planeamiento, gestión municipal, gestión pública en el sector público.





Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

Funciones del cargo estructural

- Coordinar y desarrollar el mapa de los procesos municipales, estableciendo estándares de priorización, según los planes y programas municipales.
- Moldear, ajustar y/o proponer el organigrama Institucional y sus modificaciones, en coordinación con las áreas.
- Coordinar con las áreas la elaboración del Reglamento y Manual de Organización y Funciones.
- Elaborar el Cuadro Analítico de Personal en coordinación con las áreas.
- Asesorar en las propuestas e implementación de Mejoras e innovación de Procesos de las unidades orgánicas que faciliten y simplifiquen los trámites internos del municipio.
- Asesor, revisar y analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimiento, TUPA y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme.
- Centralizar la emisión de las Directivas y Procedimientos, compendiando y archivando las mismas.
- Propiciar y facilitar la ejecución de proyectos que permitan reducir costos o incrementar ingresos, en coordinación con las áreas competentes.
- Brindar el apoyo que se requerido por las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean de su competencia.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- Grado/situación académica:**
 - Título profesional otorgado por la universidad.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:

- Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- Experiencia Específica:** Un (01) años en temas relacionados en Racionalización, modernización, gestión pública en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	PLANIFICADOR

Funciones del cargo estructural

- Programar, dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, en concordancia con los planes regionales y nacionales.
- Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- Diseñar procedimientos metodológicos o técnicos para la formulación del POI y Plan de Desarrollo Concertado.
- Elaborar estudios de investigación socio económicos para el proceso de planeamiento institucional.
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- Preparar informes técnicos relacionados con el Sistema de planificación.
- Evaluar la eficiente aplicación de los procesos y normatividad sobre formulación ejecución y evaluación presupuestal de la Municipalidad Distrital.
- Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes, Programas y proyectos en el ámbito de la Municipalidad Distrital.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Otras funciones que asigne el jefe de la Unidad de Planeamiento y Estadística.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- Grado/situación académica:**
 - Título profesional de Contabilidad, Economía y/o Licenciado en Administración; otorgado por la universidad.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:

- Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- Experiencia Específica:** Un (01) años en temas relacionados en Planificación y/o Planeamiento, gestión pública en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	CAJERO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO)

Funciones del cargo estructural

- Emite los recibos de ingreso por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad.
- Recepciona los documentos y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimiento Administrativo.
- Codifica y procesa las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente.
- Opera el software de ingresos (Rentas) de la Municipalidad.





- e) Concilia el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria.
- f) Entrega el ingreso diario a Tesorería.
- g) Elabora el reporte diario consolidado de ingresos de la Caja que es responsable.
- h) Selecciona, codifica y archiva documentos valorados.
- i) Elabora el informe diario y periódico sobre el movimiento de fondos.
- j) Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institucional Municipal.
- k) Deposita la recaudación diaria de los ingresos percibidos a diferentes instituciones financieras.
- l) Otras funciones que le asigne el Tesorero.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional otorgado por la universidad.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) años en temas relacionados, gestión pública en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	RECAUDADOR (RECAUDADOR II)

Funciones del cargo estructural

- a) Organizar y supervisar las actividades de cobranza a domicilio y otras actividades que implique la ampliación de la base tributaria.
- b) Brindar las facilidades para que el Jefe de Recaudación efectúe la supervisión de la cobranza domiciliaria efectuada.
- c) Controlar que los recursos captados sean depositadas diariamente.
- d) Efectuar permanentemente cruces de información, respecto a los valores entregados para la cobranza domiciliaria, debiendo conciliar con los recibos cancelados en caja y paralelamente constatando dichos importes personalmente con los contribuyentes.
- e) Orientar los procedimientos respecto a los beneficios que la municipalidad otorga a los contribuyentes.
- f) Efectuar arquezos periódicos a cada cobrador domiciliario.
- g) Llevar formatos para ser llenados y firmados por los contribuyentes que se acojan al fraccionamiento lo tributario.
- h) Dejar notificaciones a los contribuyentes que adeudan sus tributos a la Municipalidad.
- i) Identificación de contribuyentes morosos.
- j) Elaborar los padrones de cobranza



- k) Informar semanalmente sobre lo recaudado en el campo.
- l) Cumplir con otras tareas relacionadas con su función.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional otorgado por la universidad.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Un (01) años en temas relacionados, gestión pública en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	NOTIFICADOR (RECAUDADOR I)

Funciones del cargo estructural

- a) Efectuar las actividades de cobranza a domicilio y otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
- b) Efectuar la cobranza a domicilio del impuesto predial, arbitrios de limpieza pública, parques y jardines, relleno sanitario, licencias de funcionamiento y otros debidamente autorizados.
- c) Depositar diariamente los recursos captados.
- d) Orientar los procedimientos respecto a los beneficios que la municipalidad otorga a los contribuyentes.
- e) Efectuar las notificaciones sobre diversos conceptos de la deuda tributaria de los contribuyentes.
- f) El recaudador domiciliario tendrá la obligación de reportarse diariamente al área de Recaudación Domiciliaria.
- g) El recaudador domiciliario deberá entregar diariamente los recibos depositados en caja adjuntos con el talonario de recibos provisionales al área de Recaudación Domiciliaria.
- h) Los recaudadores domiciliarios deberán realizar el depósito a caja el mismo día de su cobranza o en su defecto al día siguiente en las primeras horas.
- i) Los recaudadores domiciliarios deberán brindar apoyo al Área de Recaudación y Control en el reparto de resoluciones de determinación, resoluciones de fraccionamiento u otras notificaciones.
- j) El recaudador deberá regresar al domicilio del contribuyente a entregar el recibo de caja a muy tardar al día siguiente de su cancelación, con la finalidad de evitar malos entendidos en la recaudación.
- k) Queda terminantemente prohibido que el recaudador domiciliario intercepte al contribuyente, cuando este se encuentre realizando algún trámite en la Municipalidad.





- l) El recaudador domiciliario debe dar buena imagen de la Municipalidad e informar a los contribuyentes de las obras que se viene ejecutando en el distrito.
- m) Otras que la superioridad le asigne.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- c) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- d) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional otorgado por la universidad.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) años en temas relacionados, gestión pública en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EPECIALISTA	SP-ES	EJECUTOR COACTIVO (EJECUTOR COACTIVO I)

Funciones del cargo estructural

- a) Efectuar las actividades de cobranza a domicilio y otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
- b) Efectuar la cobranza a domicilio del impuesto predial, arbitrios de limpieza pública, parques y jardines, relleno sanitario, licencias de funcionamiento y otros debidamente autorizados.
- c) Depositar diariamente los recursos captados.
- d) Orientar los procedimientos respecto a los beneficios que la municipalidad otorga a los contribuyentes.
- e) Efectuar las notificaciones sobre diversos conceptos de la deuda tributaria de los contribuyentes.
- f) El recaudador domiciliario tendrá la obligación de reportarse diariamente al área de Recaudación Domiciliaria.
- g) El recaudador domiciliario deberá entregar diariamente los recibos depositados en caja adjuntos con el talonario de recibos provisionales al área de Recaudación Domiciliaria.
- h) Los recaudadores domiciliarios deberán realizar el depósito a caja el mismo día de su cobranza o en su defecto al día siguiente en las primeras horas.
- i) Los recaudadores domiciliarios deberán brindar apoyo al Área de Recaudación y Control en el reparto de resoluciones de determinación, resoluciones de fraccionamiento u otras notificaciones.
- j) El recaudador deberá regresar al domicilio del contribuyente a entregar el recibo de caja a muy tardar al día siguiente de su cancelación, con la finalidad de evitar malos entendidos en la recaudación.
- k) Queda terminantemente prohibido que el recaudador domiciliario intercepte al



contribuyente, cuando este se encuentre realizando algún trámite en la Municipalidad.

- l) El recaudador domiciliario debe dar buena imagen de la Municipalidad e informar a los contribuyentes de las obras que se viene ejecutando en el distrito.
- m) Otras que la superioridad le asigne.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional otorgado por la universidad.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Un (01) años en temas relacionados, gestión pública en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	NOTIFICADOR (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO)

Funciones del cargo estructural

- a) Efectuar las actividades de cobranza a domicilio y otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
- b) Efectuar la cobranza a domicilio del impuesto predial, arbitrios de limpieza pública, parques y jardines, relleno sanitario, licencias de funcionamiento y otros debidamente autorizados.
- c) Verifican que los contribuyentes cuenten con la documentación de autorización en materia tributaria.
- d) Efectuar las notificaciones sobre diversos conceptos de la deuda tributaria de los contribuyentes.
- e) El fiscalizador tendrá la obligación de reportarse diariamente a la Unidad de Fiscalización Tributaria.
- f) Los notificadores deberán brindar apoyo al Área de Recaudación y Control en el reparto de resoluciones de determinación, resoluciones de fraccionamiento u otras notificaciones.
- g) Queda terminantemente prohibido que el recaudador domiciliario intercepte al contribuyente, cuando este se encuentre realizando algún trámite en la Municipalidad.
- h) El notificador/fiscalizador debe dar buena imagen de la Municipalidad e informar a los contribuyentes de las obras que se viene ejecutando en el distrito.
- i) Otras que la superioridad le asigne.

Requisitos del cargo estructural





Formación académica:
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por la universidad. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.
Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) años en temas relacionados, gestión pública en el sector público.
Requisitos adicionales:
Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Funciones del cargo estructural
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar la formulación de Base Técnica y Administrativas para Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas de Obras. b) Preparar expedientes técnicos de obras públicas de administración municipal. c) Ejecutar obras de infraestructura pública bajo las modalidades de administración directa por encargo o por contrata. d) Elaborar valorizaciones de los proyectos a su cargo, mediante los respectivos informes técnicos e) Programar ejecutar y supervisar acciones de construcción, conservación y mantenimiento de pistas y vereda, calles, plazas y otros inmuebles municipales. f) Supervisar obras de infraestructura, inclusive los relacionados al tránsito. g) Revisar y dar conformidad de la liquidaciones técnicas y contable de obras que desarrolla la Municipalidad. h) Gestionar la realización de convenios con instituciones publicas y privadas para la ejecución de viviendas populares. i) Organizar e implementar los sistemas de señalización y semaforización de vías de circulación vehicular y peatonal j) Otras que la superioridad le asigne.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por la universidad. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) años en temas relacionados, gestión pública y/o



contrataciones con el estado en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	TOPOGRAFO

Funciones del cargo estructural

- k) Levantamiento topográfico para proyectos.
- l) Elabora notificaciones técnicas
- m) Ejecutar proyectos preliminares
- n) Calcular y prediseñar estructuras
- o) Análisis previo de documentos
- p) Elaborar informes de visita
- q) Ejecutar inspecciones oculares
- r) Otras Funciones que le asignen el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitectura; otorgado por la universidad.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados en Diseño de estructuras, Topografía y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Un (01) años en temas relacionados, gestión pública y/o gestión municipal en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Funciones del cargo estructural

- a) Proponer, coordinar, participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculados con su especialidad
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de la intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la cual pertenece
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por el superior jerárquico.



- f) Liderar participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del Superior jerárquico
- g) Participar en la elaboración y seguimiento de las secciones de plan operativo, del presupuesto, el cuadro de necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la cual pertenece.
- h) Asesorar y absolver consulta de carácter integral de su especialidad
- i) formular los proyectos de resolución propio del sistema administrativo
- j) las demás funciones que le asignen el superior jerárquico en el marco de su competencia

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Profesional Universitario
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título profesional otorgado por la universidad.
 - Estudios de especialización concluidos, como diplomados en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Un (01) años en temas relacionados, gestión pública y/o gestión municipal en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno

SERVIDOR PUBLICO APOYO:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	SECRETARIA III
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencia, en las que participa el alcalde. b) Prepara la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencia. c) Elaborar y mantener la Agenda del alcalde, en coordinación con el jefe de la Oficina de Imagen Institucional. d) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia. e) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del alcalde. f) Intervenir con criterio propio, en la redacción y digitación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. g) Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente. h) Ordenar, clasifica, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Alcaldía, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad. i) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan. j) Organizar el control y seguimiento de los expedientes emitidos y recibidos, imprimiendo reportes periódicos, sobre la situación de los documentos. 		



- k) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- l) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso de su despacho.
- m) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- n) Otras funciones que le asigne el alcalde.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Título Técnico
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título en Secretariado Ejecutivo otorgado por Instituto Superior Tecnológico.
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point) concluidos, y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Un (01) años en temas relacionados Secretariado Ejecutivo y/o gestión municipal en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	SECRETARIA II

Funciones del cargo estructural

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y prepara la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- c) Revisar y preparar la documentación de la Gerencia para la atención y firma del Gerente.
- d) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- g) Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- c) **Nivel Educativo:** Título Técnico
- d) **Grado/situación académica:**
 - Título en Secretariado Ejecutivo otorgado por Instituto Superior Tecnológico.



- Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point) concluidos, y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:

- c) **Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- d) **Experiencia Especifica:** Un (01) años en temas relacionados Secretariado Ejecutivo y/o gestión municipal en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	SECRETARIA I

Funciones del cargo estructural

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y prepara la Agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- c) Revisar y preparar la documentación de la Oficina para la atención y firma del Jefe inmediato
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Jefe Inmediato.
- g) Administrar la documentación clasificada con la utilización del software e institucionales.
- h) Evaluar y seleccionar los documentos de la Oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Título Técnico
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título en Secretariado Ejecutivo otorgado por Instituto Superior Tecnológico.
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point) concluidos, y/o a fines al cargo con una duración mayor a 50 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Un (01) años en temas relacionados Secretariado Ejecutivo y/o gestión municipal en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE EN SERVICIOS JURÍDICOS)

Funciones del cargo estructural

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, relacionados con la legislación municipal.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en manera jurídico legal, emitiendo opinión legal.
- Analizar y emitir informes legales con respecto a recursos impugnatorios interpuestos ante la Municipalidad como Demandas de Acciones de Amparo, contencioso administrativo, y de materia laboral.
- Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la manera temas de materia judicial.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal y proponer su difusión en materia de tributación.
- Absolver consultas y orientar al público en materia de legislación fiscal y otros.
- Coordinar la programación de Audiencias ante la vía judicial y administrativa.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en lo que estuviesen en juego los intereses de la Municipalidad.
- Otras funciones que asigne el Procurador Público Municipal.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- Nivel Educativo:** Superior incompleto
- Grado/situación académica:**
 - Constancia de estudios cursando el 10mo. Ciclo de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas; otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point) concluidos, y/o a fines al cargo con una duración mayor a 20 horas lectivas.

Experiencia:

- Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- Experiencia Específica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I)

Funciones del cargo estructural

- Organizar y coordinar las audiencias, reunión y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.





- c) Revisar y preparar la documentación de la Sub Gerencia para la atención y firma del Sub Gerente.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- f) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Sub Gerencia y coordinar la distribución de las mismas con Gerente.
- g) Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- c) **Nivel Educativo:** Superior incompleto
- d) **Grado/situación académica:**
 - Constancia de estudios cursando el 10mo ciclo; otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point) concluidos, y/o a fines al cargo con una duración mayor a 20 horas lectivas.

Experiencia:

- c) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- d) **Experiencia Especifica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO I)

Funciones del cargo estructural

- a) Apoyar en la Asesoría a los órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Parcona en los asuntos de carácter jurídico y legal.
- b) Apoyar en la emisión de dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
- c) Recepcionar la documentación que ingresa a las diferentes oficinas internas y externas de la Municipalidad Distrital de Parcona.
- d) Dirigir y coordinar las acciones del sistema de trámite documentario y correspondencia en general.
- e) Elaborar los expedientes y/o documentos para el trámite correspondiente.
- f) Elaborar informes periódicos sobre la situación de expedientes por el mismo asunto a fin de evitar duplicidad en el registro.
- g) Verificar si no se ha presentado anteriormente otro expediente por el mismo asunto a fin de evitar duplicidad en el registro.
- h) Analizar el expediente en trámite los escritos o demás expedientes presentados anteriormente.
- i) Registrar en fichas o similares el ingreso de documentos.
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Asesoría Jurídica.





Requisitos del cargo estructural
Formación académica:
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Bachiller b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho y CC, Políticas; otorgado por la Universidad • Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point) concluidos, derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.
Experiencia:
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Uno (01) años, en el sector público o privado. b) Experiencia Especifica: Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o afines a la función.
Requisitos adicionales:
Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Funciones del cargo estructural
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar documentos sustentatorios para la elaboración de planillas, control de asistencia, informe de licencias por maternidad y enfermedad, resoluciones de designaciones de cargos de confianza, suspensión, etc., resoluciones por beneficios extraordinarios, reintegros, descuentos autorizados por los servidores, oficios por retenciones judiciales, cuotas sindicales, descuentos autorizados por la Dirección General de Administración - convenios con los Sindicatos del STUMP y SITRAMUNP, Caja Municipal y otras entidades financieras. b) Formular y elaborar las planillas de obreros nombrados y contratados (planilla general y vacaciones) c) Elaborar las Planillas de las diferentes AFPS. d) Elaborar los reportes de bancos y los diferentes descuentos autorizados. e) Elaborar las liquidaciones por leyes sociales. f) Archivar y controlar los documentos sustentatorios y planillas emitidas en el mes. g) Controlar y registrar los descuentos de la Banca Privada. h) Elaborar las planillas de obras. i) Elaborar las planillas de personal activo, cesante y obras (ingreso de datos al sistema) j) Elaborar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia. k) Elaborar las liquidaciones, bonificaciones, pacto colectivo por tiempo de servicios, subsidio por fallecimiento y sepelio, vacaciones trucas, CTS. l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. m) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.



Requisitos del cargo estructural
Formación académica:
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Bachiller b) Grado/situación académica:



- Bachiller otorgado por la Universidad
- Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	ASISTENTA SOCIAL (ASISTENTE DE SERVICIO SOCIAL I)

Funciones del cargo estructural

- a) Certificación de salud y otros; a los trabajadores que dejaron de laborar por motivos de salud y otros.
- b) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores que se encuentren delicados de salud.
- c) Elaboración de estudio de casos sociales de los trabajadores que requieren el apoyo de la entidad.
- d) Elaborar el registro e inscripción de asegurados titulares y de sus respectivos derechos habientes.
- e) Trámites de solicitudes por subsidio, maternidad, lactancia, sepelio y otros.
- f) Realizar coordinaciones con instituciones de la Región de salud, Hospital Regional para brindar apoyo al poblador de bajos recursos que lo solicite.
- g) Identificación de la verdadera necesidad en los casos de apoyo que la institución brinde al poblador que lo solicite.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- c) **Nivel Educativo:** Bachiller
- d) **Grado/situación académica:**
 - Bachiller en Contabilidad, Lic. Administración y/o Derecho otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.

Experiencia:

- c) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- d) **Experiencia Especifica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE TESORERÍA (AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II)

Funciones del cargo estructural:

- a) Recepcionar y registrar en el Sistema SIAF-GL los expedientes de ingresos y gastos.
- b) Elaborar los cargos de los expedientes a la personal u oficina que corresponda.
- c) Certificar los R/II de Haberes y descuentos. Si el caso requiere se procede en estas instancias.
- d) Archivar la documentación remitida y recibida en esta Unidad.
- e) Elaborar el cuadro mensual de ingresos y cobranzas centralizadas.
- f) Elaborar el cuadro de transferencia de abonos.
- g) Controlar los archivos de las metas de ahorro por transferencia a favor de la Municipalidad.
- h) Ingresar los reportes de cobranza de las áreas externas.
- i) Ingresar los reportes de ingresos de los depósitos bancarios.
- j) Verificar la documentación sustentatoria de cobranza.
- k) Conciliar los ingresos y depósitos en el sistema de Tesorería.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Bachiller
- b) **Grado/situación académica:**
 - Bachiller en Contabilidad, Lic. Administración, Economía y/o Derecho otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	ALMACENERO (AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II)

Funciones del cargo estructural:

- a) Recoger y recepcionar materiales e insumos para el almacén central.
- b) Implementar el registro y control permanente del movimiento de entrada y salida de bienes mediante PECOSA.
- c) Proporcionar información del movimiento de almacén.



- d) Realizar las cotizaciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Verificar y controlar la prestación hacia diferentes oficinas del servicio de fotocopiado e impresión, de telefónica y de mantenimiento y reparación de vehículos y equipos mecánicos.
- f) Efectuar la entrega del material.
- g) Elaborar el pedido de comprobante de salida - PECOSA.
- h) Registrar el ingreso y/o salida de materiales en las Tarjetas de control visible.
- i) Coordinar y verificar junto con los especialistas la calidad de material.
- j) Corroborar por la Oficina, y de comprobarse la conformidad, firmar el acta de remisión. La entrega del material se realiza con autorización de los Jefes de las Oficinas de Infraestructura y Logística.
- k) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de la Oficina.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Bachiller
- b) **Grado/situación académica:**
 - Bachiller en Contabilidad, Lic. Administración, Economía y/o Derecho otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II)

Funciones del cargo estructural

- a) Recepción de documentos y materiales.
- b) Elaborar la documentación que comprende el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, cotizaciones, cuadros comparativos, buena pro, O/C, O/S, los mismos que se realizan tanto por intervención como por operación.
- c) Archivar las O/C, O/S y otros sustentatorios del gasto.
- d) Hacer cargos de documentos con proveídos y/o oficios, cartas, memorandos dirigidos a diferentes Oficinas.
- e) Preparar oficios, informes, memorandos, cartas institucionales o internas, según necesidad.
- f) Recepcionar y registrar documentos diarios.
- g) Recepcionar y solicitar llamadas telefónicas.





- h) Repartir documentos a diferentes Oficinas según sea el caso.
- i) Efectuar la entrega de material.
- j) Elaborar el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.
- k) Apoyar el registro de comprobantes en el SIAF-GL en base al calendario de compromiso debidamente aprobado.
- l) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Bachiller
- b) **Grado/situación académica:**
 - Bachiller en Contabilidad, Lic. Administración, Economía y/o Derecho otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal, afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	MECÁNICO I

Funciones del cargo estructural

- a) Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Oficina a fin de llevar a cabo sus labores.
- b) Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga de acuerdo a las zonas de turnos programados por la Oficina.
- c) Efectuar viajes interprovinciales cercanos autorizados por la Alta Dirección.
- d) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- f) Apoyar a todas las áreas que competen la Oficina de Logística.
- g) Transportar a los encargados de repetir las cotizaciones a los proveedores.
- h) Realizar mantenimiento específico al vehículo cuando lo requiera.
- i) Realizar mantenimiento al parque automotor.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Bachiller
- b) **Grado/situación académica:**
 - Bachiller en Contabilidad, Lic. Administración, Economía y/o Derecho otorgado por la Universidad





- Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.

Experiencia:

- Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- Experiencia Especifica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal, afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

Funciones del cargo estructural

- Analizar y evaluar los Estados Financieros presentados por las Unidades Orgánicas y elaborar informes técnicos sobre la consistencia, razonabilidad y contabilidad de los mismos.
- Formular proyectos de Directivas que contribuyan a la oportuna presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Orgánicas.
- Revisar los expedientes para trámite de pago.
- Elaborar las hojas de afectación presupuestal,
- Elaborar las notas de contabilidad presupuestal.
- Verificar los ajustes de compromisos afectados indebidamente.
- Archivar las copias de notas de contabilidad presupuestal.
- Regularizar la afectación presupuestal de compromisos cancelados sin efectuar.
- Verificar los errores generados en el proceso de afectación y pago de compromisos de la Municipalidad.
- Realizar arqueos semestrales y/o anuales.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- Nivel Educativo:** Bachiller
- Grado/situación académica:**
 - Bachiller en Contabilidad otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.

Experiencia:

- Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- Experiencia Especifica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal, afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II)
Funciones del cargo estructural		
a) Recepcionar, registrar, archivar y distribuir documentos de la Unidad. b) Apoyar en la elaboración de auxiliares para la realización del balance e informaciones periódicas de los estados financieros. c) Archivar los documentos sustentatorios del gasto. d) Hacer cargos de documentos con previstos y/o oficios, cartas, memorandos dirigidos a diferentes Oficinas. e) Preparar oficios, informes, memorandos, cartas institucionales o internas, según la necesidad. f) Repeccionar y registrar documentos diarios. g) Recepcionar y solicitar llamadas telefónicas. h) Repartir documentos a diferentes Oficinas según sea el caso. i) Apoyar el registro de compromisos en el SIAF-GL en base al Calendario de Compromisos debidamente aprobado de lo que corresponda. j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
a) Nivel Educativo: Bachiller b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Contabilidad, Lic. Administración, Economía y/o Derecho otorgado por la Universidad Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Uno (01) años, en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal, afines a la función.		
Requisitos adicionales:		
Ninguno		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Sistema Administrativo I)
Funciones del cargo estructural		
l) Recepcionar, registrar, archivar y distribuir documentos de la Unidad. m) Apoyar en la elaboración de auxiliares para la realización del balance e informaciones periódicas de los estados financieros. n) Archivar los documentos sustentatorios del gasto. o) Hacer cargos de documentos con previstos y/o oficios, cartas, memorandos dirigidos a diferentes Oficinas.		



- p) Preparar oficios, informes, memorandos, cartas institucionales o internas, según la necesidad.
- q) Repeccionar y registrar documentos diarios.
- r) Recepcionar y solicitar llamadas telefónicas.
- s) Repartir documentos a diferentes Oficinas según sea el caso.
- t) Apoyar el registro de compromisos en el SIAF-GL en base al Calendario de Compromisos debidamente aprobado de lo que corresponda.
- u) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- v) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Bachiller
- b) **Grado/situación académica:**
 - Bachiller en Contabilidad, Lic. Administración, Economía y/o Derecho otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal, afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECAUDADOR)

Funciones del cargo estructural

- a) Organizar y supervisar las actividades de cobranza a domicilio y otras actividades que implique la ampliación de la base tributaria.
- b) Brindar las facilidades para que el Jefe de Recaudación efectúe la supervisión de la cobranza domiciliaria efectuada.
- c) Controlar que los recursos captados sean depositados diariamente.
- d) Efectuar permanentemente cruces de información, respecto a los valores entregados para la cobranza domiciliaria, debiendo conciliar con los recibos cancelados en caja y paralelamente constatando dichos importes personalmente con los contribuyentes.
- e) Orientar los procedimientos respecto a los beneficios que la municipalidad otorga a los contribuyentes.
- f) Efectuar arquezos periódicos a cada cobrador domiciliario.
- g) Llevar formatos para ser llenados y firmados por los contribuyentes que se acojan al fraccionamiento tributario.
- h) Dejar notificaciones a los contribuyentes que adeudan sus tributos a la Municipalidad.
- i) Identificación de contribuyentes morosos.



- j) Elaborar los padrones de cobranza
- k) Informar semanalmente sobre lo recaudado en el campo.
- l) Cumplir con otras tareas relacionadas con su función.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Bachiller
- b) **Grado/situación académica:**
 - Bachiller en Contabilidad, Lic. Administración, Economía y/o Derecho otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal, afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)

Funciones del cargo estructural

- a) Efectuar las actividades de cobranza a domicilio y otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
- b) Efectuar la cobranza a domicilio del impuesto predial, arbitrios de limpieza pública, parques y jardines, relleno sanitario, licencias de funcionamiento y otros debidamente autorizados.
- c) Depositar diariamente los recursos captados.
- d) Orientar los procedimientos respecto a los beneficios que la municipalidad otorga a los contribuyentes.
- e) Efectuar las notificaciones sobre diversos conceptos de la deuda tributaria de los contribuyentes.
- f) El recaudador domiciliario tendrá la obligación de reportarse diariamente al área de Recaudación Domiciliaria.
- g) El recaudador domiciliario deberá entregar diariamente los recibos depositados en caja adjuntos con el talonario de recibos provisionales al área de Recaudación Domiciliaria.
- h) Los recaudadores domiciliarios deberán realizar el depósito a caja el mismo día de su cobranza o en su defecto al día siguiente en las primeras horas.
- i) Los recaudadores domiciliarios deberán brindar apoyo al Área de Recaudación y Control en el reparto de resoluciones de determinación, resoluciones de fraccionamiento u otras notificaciones.
- j) El recaudador deberá regresar al domicilio del contribuyente a entregar el recibo de caja a muy tardar al día siguiente de su cancelación, con la finalidad de evitar malos entendidos en la recaudación.
- k) Queda terminantemente prohibido que el recaudador domiciliario intercepte al





contribuyente, cuando este se encuentre realizando algún trámite en la Municipalidad.

- l) El recaudador domiciliario debe dar buena imagen de la Municipalidad e informar a los contribuyentes de las obras que se viene ejecutando en el distrito.
- m) Otras que la superioridad le asigne.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Bachiller
- b) **Grado/situación académica:**
 - Bachiller en Contabilidad, Lic. Administración, Economía y/o Derecho otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal, afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II

Funciones del cargo estructural

- a) Elaborar expedientes de liquidación de obras ejecutadas por administración directa.
- b) Elaborar expedientes de liquidación de proyectos ejecutados como compensación por afectación de terrenos y viviendas, por apertura y ensanchamiento de calles.
- c) Recopilar los comprobantes de pago, expedientes técnicos para las liquidaciones en las oficinas de Tesorería, Estudios y Proyectos de la MDP, y asimismo realizar el fotocopiado de estos.
- d) Revisar los cuadernos de obra para sacar información de materiales, herramientas, hora, máquina y combustible utilizados en la ejecución de las obras.
- e) Elaborar el informe Final de Obra (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de letrados de los trabajos ejecutados).
- f) Elaborar el informe de liquidación de obra y/o proyecto, el cual consta de la liquidación técnica y de la liquidación financiera.
- g) Elaborar las resoluciones de las liquidaciones.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Departamento.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Bachiller
- b) **Grado/situación académica:**
 - Bachiller en Ingeniería Civil otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), Auto Cad, Gestión



Municipal y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal, afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	ASISTENTE DE OBRAS (ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II)

Funciones del cargo estructural

- a) Elaborar expedientes de liquidación de obras ejecutadas por administración directa.
- b) Elaborar expedientes de liquidación de proyectos ejecutados como compensación por afectación de terrenos y viviendas, por apertura y ensanchamiento de calles.
- c) Recopilar los comprobantes de pago, expedientes técnicos para las liquidaciones en las oficinas de Tesorería, Estudios y Proyectos de la MDP, y asimismo realizar el fotocopiado de estos.
- d) Revisar los cuadernos de obra para sacar información de materiales, herramientas, hora, máquina y combustible utilizados en la ejecución de las obras.
- e) Elaborar el informe Final de Obra (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de letrados de los trabajos ejecutados).
- f) Elaborar el informe de liquidación de obra y/o proyecto, el cual consta de la liquidación técnica y de la liquidación financiera.
- g) Elaborar las resoluciones de las liquidaciones.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Departamento.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Bachiller
- b) **Grado/situación académica:**
 - Bachiller en Ingeniería Civil otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), Auto Cad, Gestión Municipal y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal, afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural		
a) Elaborar expedientes de liquidación de obras ejecutadas por administración directa. b) Elaborar expedientes de liquidación de proyectos ejecutados como compensación por afectación de terrenos y viviendas, por apertura y ensanchamiento de calles. c) Recopilar los comprobantes de pago, expedientes técnicos para las liquidaciones en las oficinas de Tesorería, Estudios y Proyectos de la MDP, y asimismo realizar el fotocopiado de estos. d) Revisar los cuadernos de obra para sacar información de materiales, herramientas, hora, máquina y combustible utilizados en la ejecución de las obras. e) Elaborar el informe Final de Obra (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de letrados de los trabajos ejecutados). f) Elaborar el informe de liquidación de obra y/o proyecto, el cual consta de la liquidación técnica y de la liquidación financiera. g) Elaborar las resoluciones de las liquidaciones. h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Departamento.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
a) Nivel Educativo: Bachiller b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller otorgado por la Universidad • Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), Gestión Municipal y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Uno (01) años, en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal, afines a la función.		
Requisitos adicionales:		
Ninguno		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	ASISTENTE DE OBRAS
Funciones del cargo estructural		
a) Apoyar en la ejecución de las acciones referentes al planeamiento urbano y catastro. b) Apoyar en la elaboración del catastro urbano, registrarlo, matenerlo actualizado y compatibilizado con los programas catastrales municipales. c) Velar por el cabal cumplimiento del reglamento de construcciones y normas pertinentes que emita la Municipalidad. d) Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes para el otorgamiento de licencias de construcción y declaratoria de fábrica. e) Dictaminar en los procedimientos de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios. f) Efectuar los informes para hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, el alineamiento o retiro establecidos y las alturas máximas establecidas.		



- g) Efectuar los informes para hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo directamente y exigir coactivamente al pago correspondiente más la multa y los intereses de ley.
h) Otras que se le encomiende.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Bachiller
b) **Grado/situación académica:**
- Bachiller afines al puesto, otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), Gestión Municipal y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
b) **Experiencia Especifica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal, afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones del cargo estructural

- a) Identificar plenamente los vehículos depositados.
b) Verificar el estado en que se encuentra cada uno de los vehículos depositados.
c) Preparar proyectos de tránsito.
d) Elaborar exámenes considerando reglas de tránsito.
e) Tomar exámenes teóricos práctico.
f) Elaborar la documentación que corresponda la Unidad de Transporte y Circulación Vial.
g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- c) **Nivel Educativo:** Bachiller
d) **Grado/situación académica:**
- Bachiller afines al puesto, otorgado por la Universidad
 - Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), Gestión Municipal y/o a fines al cargo con una duración mayor a 40 horas lectivas.

Experiencia:

- c) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.
d) **Experiencia Especifica:** Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal, afines a la función.

Requisitos adicionales:

Ninguno





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural		
a) Cumplir con el otorgamiento del servicio de recolección en la zona asignada por el supervisor de recolección. b) Conducir el vehículo de Recolección y regular el desplazamiento conforme al reglamento de circulación vial y de acuerdo con el horario, programación de itinerarios y tablas de tiempo fijadas para cada ruta correspondiente. c) Recibir el vehículo a su cargo, revisarlo y constatar que se encuentren en perfectas condiciones técnicas para iniciar la marcha. d) Solicitar al Supervisor de Limpieza Pública el programa de ruta a efectuarse, o de los servicios a realizar. e) Conducir el vehículo con las puertas cerradas y detenerse regularmente en los lugares establecidos para cada ruta. f) Conducir el vehículo sin sobrepasar la velocidad máxima por las normas de recolección, según la calle, jirón o avenida en la que se traslada. g) Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de deposición final (Relleno Sanitario). h) Comunicar a la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinarias y/o Supervisor de Limpieza Pública acerca de los desperfectos mecánicos, electrónicos y/o cualquier alteración del itinerario sufrido por causas imprevistas. i) Hacer los ajustes y controles necesarios para optimizar la duración y conservación de los vehículos asignados por la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinarias. j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Limpieza Pública.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
a) Nivel Educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa afines al puesto. • Cursos de Capacitación de Seguridad Vial, Transito y transportes mayor a 40 horas lectivas. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b) Experiencia Especifica: Un (01) año como chofer de entidades publicas y contar con Licencia A1.		
Requisitos adicionales:		
Ninguno		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA
Funciones del cargo estructural		
a) Efectuar la limpieza de las calles en forma diaria, así como también de los parques, mercados y camales. b) Alertar a los vecinos mediante el toque de campana para el recojo de los desechos.		



- sólidos.
- c) Recoger los montículos de basura que se encuentran en las calles, mercados, avenidas y puntos críticos.
 - d) Depositar en los vehículos recolectores, la basura que es recogida de los domicilios.
 - e) Descargar de los vehículos, los desechos sólidos recolectados, depositándolos en los botaderos estratégicos asignados.
 - f) Participar en la divulgación de las campañas de Limpieza Pública, realizadas por la Municipalidad.
 - g) Ejecutar la limpieza del local municipal.
 - h) Cumplir otras tareas relacionadas con su función.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Secundaria completa
- b) **Grado/situación académica:**
 - Secundaria completa

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales:

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	OBRERO DE PARQUES Y JARDINES

Funciones del cargo estructural

- a) Ejecuta las labores de mantenimiento de las áreas verdes en las avenidas, parques y jardines del distrito.
- b) Ejecuta los trabajos en campañas de arborización y conservación de jardines.
- c) Ejecutar acciones de embellecimiento de parques, plazas y avenidas del distrito con plantas ornamentales y otros.
- d) Cumplir otras tareas relacionadas a su función.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:

- a) **Nivel Educativo:** Secundaria completa
- b) **Grado/situación académica:**
 - Secundaria completa

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Uno (01) años, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales:

Ninguno





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	GUARDIAN Y SEPÚLTERO (SEPÚLTERO I)
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Se encargará de vigilancia del cementerio. b) Se encargará de la sepultura de los fallecidos. c) Se encargará del mantenimiento del cementerio. d) Hará un reporte diario de las ocurrencias habidas en el cementerio. e) Controlar el ingreso y salida de los visitantes. f) Otras funciones que le asigne el Jefe de División. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
a) Nivel Educativo: Secundaria completa		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguno		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	POLICÍA MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad. b) Hacer cumplir Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales vigentes. c) Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia Municipal. d) Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo. e) Puede corresponderle labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas recaídas. f) Otras funciones que le asigne. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point) concluidos, y/o a fines al cargo con una duración mayor a 20 horas lectivas. 		





Experiencia:
e) Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.
f) Experiencia Especifica: Un (01) años en temas relacionados al cargo y/o gestión municipal en el sector público.
Requisitos adicionales:
Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE APOYO (TRABAJADOR DE SERVICIOS III)

Funciones del cargo estructural
<p>a) Apoyar al Jefe de Defensa Civil en la formación de políticas de gestión y las acciones Técnico - Administrativa.</p> <p>b) Preparar la documentación que requiere el encargado de la División de Defensa Civil para la toma de decisiones.</p> <p>c) Analizar y emitir opiniones de los asuntos que sean sometidos a su consideración.</p> <p>d) Efectuar diligencia que le asigne el Jefe de la División en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>e) Concretar las entrevistas del jefe de división y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.</p> <p>f) Formular el informe semanal de actividades de la división, con herramientas estadísticas.</p> <p>g) Llevar al día la documentación pasiva de la División.</p> <p>h) Elaborar la documentación pertinente de la División.</p> <p>i) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para el jefe inmediato</p>

Requisitos del cargo estructural

Formación académica:
e) Nivel Educativo: Secundaria completo
f) Grado/situación académica:
<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa • Estudios de computación (Windows, Word, Excel y Power Point) concluidos, y/o a fines al cargo con una duración mayor a 20 horas lectivas.

Experiencia:

g) Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.
h) Experiencia Especifica: Un (01) años en temas relacionados Secretariado Ejecutivo y/o gestión municipal en el sector público.

Requisitos adicionales:

Ninguno

