



Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión

Provincia Sechura

LEY N° 15417 del 29 de Enero de 1965

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 237-2024-MDBLU/A

Bellavista de la Unión, 23 de diciembre del 2024.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNION- SECHURA

VISTO:

EL INFORME LEGAL N° 0276-2024/MDBLU-A.L.E.-RARN, con fecha 17 de diciembre del 2024, emitido por el Especialista en Asesoría Legal (Externo); INFORME N° 132-20234-E-RR. HH-MDBLU, de fecha 10 de diciembre del 2024, emitido por la Especialista de Recursos Humanos, sobre MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194* de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y dicha autonomía concede la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico. En ese sentido el espíritu de la norma dispone que los actos de gobierno deben ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes que regulan las actividades relacionadas al caso de evaluación de no hacerlo configuran actos administrativos arbitrarios;

Que la actuación de la administración pública está subordinada a lo que establecen las disposiciones legales que reconoce nuestro ordenamiento jurídico en su integridad, en virtud al Principio de legalidad. Por esta razón, quienes la integran solo pueden hacer aquello para lo cual están expresamente facultados, y en las formas que establezcan las leyes, ya que esto supone una garantía para los administrados frente a cualquier actuación arbitraria de parte del Estado.

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Las facultades y funciones de la misma se establecen en los instrumentos de gestión y la citada Ley.

Que, a través de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran. En ese sentido, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, crea el cuadro de puestos de la entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, por el cual se aprueba que las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, dentro de ellos se encuentra el gobierno local, como es la municipalidad de Bellavista de La Unión, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se sujetan a los siguientes plazos para la elaboración y/o adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos (MCC), y para la formulación de su propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional).

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE se aprobó la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH: "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puesto de la Entidad-CPE", la misma que establece en el Anexo N° 04 especificaciones respecto del CAP Provisional, señalando específicamente en su numeral 1.3 "(...). En caso la entidad cuente con un CAP Provisional, podrá ajustar el documento también hasta por un máximo del 5% del total de cargos al/f contenidos, pero en ese caso se deben seguir los lineamientos establecidos en el numeral 5 del presente anexo.

Asimismo, se debe considerar que en ningún caso las acciones señaladas habilitan a la entidad a requerir o utilizar mayores recursos presupuestarios para tal efecto"; en ese sentido conforme a la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH en el Anexo N° 04 en su numeral 5 señala que, "El reordenamiento de cargos del CAP Provisional es el procedimiento mediante el cual se pueden realizar los siguientes ajustes: a) Cambios en los campos: "" de orden", "cargo estructural", "código", "clasificación", "situación del cargo" y "cargo de confianza", y b) Otras acciones de administración del CAP Provisional que no incidan en un incremento del presupuesto de la entidad, incluyendo el supuesto señalado en el numeral 1.3 del presente anexo".

Que, conforme al Artículo 6° de la Ley N° 31419, señala que, "los Servidores de Confianza el número de servidores de confianza en ningún caso es mayor al 5% del total de cargos o puesto previstos por la entidad en su cuadro para asignación de personal o cuadro de puestos de la entidad (.)"; en ese sentido, se entiende que la municipalidad distrital de Bellavista de La Unión, debe





Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión

Provincia Sechura

LEY N° 15417 del 29 de Enero de 1965

tener observancia obligatoria de este marco normativo y no excederse en la designación de los servidores de confianza en la entidad municipal.

Que, lo solicitado en el INFORME N° 0132-2024-E.RR.HH-MDBLU, por la Especialista de Recursos Humanos, respecto a la aprobación de la Modificación del MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN, indicando que anteriormente mediante la Resolución de Alcaldía N° 071-2024-MDBLU/A, de fecha 27 de marzo del 2024, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad y con la carta N° 005-2024/GVL ASESORÍA CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN EIRL, se adjunta un informe de la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y la reformulación del Manual de Clasificador de Cargos; Por tanto, resulta necesario realizar la aprobación de los documentos de gestión antes mencionados. Conforme a lo recomendado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en ese sentido la reformulación del Manual de Clasificador de Cargos debe aprobarse y estar conforme a lo señalado por el D. S. N° 053-2022-PCM.

Que, mediante INFORME LEGAL N° 0276-2024/MDBLU-A.L.E.-RARN, de fecha 17 de diciembre del 2024, el Especialista de Asesoría Legal (Externo), recomienda EMITIR LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL ALCALDÍA N° 071-2024-MDBLU/A, QUE APROBÓ EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN, PROVINCIA DE SECHURA, DEPARTAMENTO DE PIURA, CONFORME A LO INFORMADO POR LA ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y EL CONSULTOR. ASIMISMO, LA ENTIDAD PÚBLICA, EN SU PORTAL DE TRANSPARENCIA DEBE PUBLICAR EL MCC MODIFICADO Y EL DISPOSITIVO LEGAL QUE FORMALIZA LA APROBACIÓN.

Que, con proveído de fecha 19 de diciembre del 2024 de Gerencia Municipal solicita a secretaría general se emita el acto resolutivo como corresponde;

De conformidad con los considerandos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20° la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y contando con los vistos favorables de Asesoría Legal, Gerencia Municipal, y demás áreas correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Modificatoria del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de La Unión, Provincia de Sechura, Departamento de Piura, aprobado mediante la Resolución de Alcaldía N° 071-2024-MDBLU/A, de fecha 27 de marzo del 2024, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto todo acto administrativo que se oponga a dicha modificatoria.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Especialista de Recursos Humanos, para el seguimiento del trámite de aprobación del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro de Asignación Personal Provisional y posteriormente ejecute las acciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR al área de Tecnología de Información y Estadística la publicación de la resolución Administrativa en el portal de transparencia de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
BELLAVISTA DE LA UNIÓN
Mariana Antón Antón
ALCALDESA DISTRITAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
BELLAVISTA DE LA UNIÓN
MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS
MCC**

2023

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000150-2021-SERVIR-PE, ha decidido elaborar su Manual de Clasificador de Cargos de acuerdo a la Directiva N.º 006-2021-SERVIR/GDSRH, denominada “Elaboración del Manual Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”. El Manual Clasificador de Cargos es un documento de carácter obligatorio para las entidades públicas.

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

El Clasificador de Cargos seguirá la estructura determinada en el Reglamento de Organización y Funciones; y deberá ser elaborado en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.

El MCC de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión debe contener los cargos estructurales que cada órgano y unidad orgánica requieren para que cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones.

El Manual de Clasificador de Cargos, debe contener la información de todos los cargos estructurales, relacionados con la clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos.

I. GENERALIDADES

1. Objetivos

- Racionalizar los cargos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, de acuerdo a la Directiva N.º 006-2021-SERVIR/GDSRH.
- Adecuar la estructura de los cargos a las disposiciones de la Directiva elaborada por Servir, que permita ser insumo para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos.
- Establecer para cada cargo; la denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

2. Base Legal

- Ley N. 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N.º 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.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N.º 1023, Crea la Autoridad Nacional del servicio Civil
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley Servir.
- Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM; Reglamento de la Ley N.º 31419.
- Decreto Supremo N.º 084-2016-PCM, Precisa la designación y los límites de empleados de confianza en entidades públicas.
- Decreto Supremo N.º 054-2014-PCM, Aprueba los lineamientos de Organización del Estado.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 00150-2021-SERVIR-PE; Aprueba la Directiva N.º 006.2021-SERVIR-GDSRH: Lineamientos para la Elaboración del MCC y del CAP Provisional.

II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a. **Proceso de Tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en la Directiva N.º 001-2021-SERVIR-GDSRH.
- b. **Manual 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.
- c. **Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura organiza de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad y las funciones específicas de sus unidades de organización, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- d. **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 a de los ingresos y egresos que administran.
- e. **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- f. **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.
- g. **Cargo Estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- h. **Posición:** Número potencial de ocupantes que pueden tener un cargo

estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.

- i. **Situación de ocupado:** Estado en el que encuentra una o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- j. **Situación de previsto:** Estado en el que encuentra una o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

III. PROCESO DE CLASIFICACIÓN

- A. **Clasificación:** Se llenará consignando las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación:

FP: Funcionario Público

EC: Empleado de confianza

SP - DS: Servidor Público - Directivo Superior

SP – EJ: Servidor Público - Ejecutivo

SP – ES: Servidor Público - Especialista

SP – AP: Servidor público - Apoyo

- B. **Cargo Estructural:** Se coloca la denominación del cargo según clasificación y en orden de jerarquía de ser el caso.
- C. **Funciones del cargo:** Se consignan las funciones específicas dadas por el nivel de responsabilidad derivado del desempeño de las funciones mismas respecto a cada cargo clasificado, debiendo ser claras y precisas.
- D. **Requisitos del cargo estructural:** Se identificarán los requisitos mínimos que debe reunir una persona para ocupar un cargo, los cuales se definen en términos de formación académica, experiencia, habilidades y competencias.
 - a. **Formación Académica:** Esta dada por los conocimientos teóricos que se poseen por estudios académicos superiores, técnicos, capacitación calificada y estudios especializados relacionados con la naturaleza propia de la función del cargo y que en consecuencia otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo. Se consignará el grado o título obtenido y/ o la especialización correspondiente.
 - b. **Experiencia:** La experiencia estará en función al cargo a

desempeñar; la experiencia es general y específica, se determina en años de experiencia en labores similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

IV. CARGOS CLASIFICADOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	SIGLA	PÁG
FUNCIONARIO PÚBLICO			
Alcalde	Funcionario Público por elección	FP	10
Gerente Municipal	Funcionario Público	FP	11
DIRECTIVOS SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN			
Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	Directivo Público	SP-DP	14
Procurador Público	Empleado de Confianza	EC	15
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Directivo Público	SP-DP	16
Jefe de la Oficina General de Administración	Directivo Público	SP-DP	17
Gerente de Desarrollo Territorial y Económico	Directivo Público	SP-DP	18
Gerente de Servicios Municipales y Sociales	Directivo Público	SP-DP	19
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA			
Coordinador de Abastecimiento	Servidor Público Especialista	SP-ES	21
Coordinador de Desarrollo Económico	Servidor Público Especialista	SP-ES	22
Coordinador de Maquinaria	Servidor Público Especialista	SP-ES	23
Coordinador de Programas Sociales	Servidor Público Especialista	SP-ES	24
Coordinador de Servicios Municipales	Servidor Público Especialista	SP-ES	25
Especialista Administrativo- secretario general	Servidor Público Especialista	SP-ES	26
Especialista de Recursos Humanos	Servidor Público Especialista	SP-ES	27
Especialista de Tesorería	Servidor Público Especialista	SP-ES	28
Especialista de Riesgo de Desastres	Servidor Público Especialista	SP-ES	29
Especialista de Planeamiento y presupuesto	Servidor Público Especialista	SP-ES	30
Especialista en Invierte. Pe	Servidor Público	SP-ES	31

	Especialista		
Abogado	Servidor Público Especialista	SP-ES	32
Abogado. Secretario Técnico	Servidor Público Especialista	SP-ES	33
Arquitecto	Servidor Público Especialista	SP-ES	34
Asistente Social	Servidor Público Especialista	SP-ES	35
Contador	Servidor Público Especialista	SP-ES	36
Economista	Servidor Público Especialista	SP-ES	37
Ejecutor Coactivo	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	38
Ingeniero	Servidor Público Especialista	SP-ES	39
Ingeniero Agrónomo	Servidor Público Especialista	SP-ES	40
Ingeniero Agropecuario	Servidor Público Especialista	SP-ES	41
Psicólogo	Servidor Público Especialista	SP-ES	42
SERVIDORES PÚBLICOS - APOYO			
Auxiliar Administrativo	Servidor Público Apoyo	SP - AP	44
Cajero - pagador	Servidor Público Apoyo	SP - AP	45
Cadista	Servidor Público Apoyo	SP_AP	46
Chofer	Servidor Público Apoyo	SP - AP	47
Chofer de Serenazgo	Servidor Público Apoyo	SP-AP	48
Mecánico	Servidor Público Apoyo	SP - AP	49
Operador de Maquinaria pesada	Servidor Público Apoyo	SP - AP	50
Personal de Apoyo	Servidor Público Apoyo	SP - AP	51
Personal de Serenazgo	Servidor Público Apoyo	SP - AP	52
Secretaria de Alta Dirección	Servidor Público Apoyo	SP - AP	53
Secretaria	Servidor Público Apoyo	SP - AP	54
Técnico en Informática	Servidor Público	SP - AP	55

	Apoyo		
Técnico Administrativo	Servidor Público Apoyo	SP - AP	56
Técnico Administrativo- Adquisiciones	Servidor Público Apoyo	SP-AP	57
Técnico Administrativo- Control Patrimonial	Servidor Público Apoyo	SP-AP	58
Técnico Administrativo- Fiscalización	Servidor Público Apoyo	SP-AP	59
Técnico Administrativo- Notificador	Servidor Público Apoyo	SP-AP	60
Técnico Administrativo- Recaudador	Servidor Público Apoyo	SP-AP	61
Técnico Administrativo- Registro Civil	Servidor Público Apoyo	SP-AP	62
Técnico Administrativo- SIGA	Servidor Público Apoyo	SP-AP	63
Técnico Administrativo - Comunicaciones	Servidor Público Apoyo	SP-AP	64
Técnico Administrativo- Seguridad	Servidor Público Apoyo	SP-AP	65
Técnico Administrativo- Trámite documentario	Servidor Público Apoyo	SP - AP	66
Técnico Administrativo - Archivo	Servidor Público Apoyo	SP - AP	67
Técnico Administrativo en Almacén	Servidor Público Apoyo	SP - AP	68
Técnico Administrativo - Vaso de Leche	Servidor Público Apoyo	SP - AP	69
Técnico Contable	Servidor Público Apoyo	SP-AP	70
Técnico en Ingeniería	Servidor Público Apoyo	SP-AP	71
Técnico Agropecuario	Servidor Público Apoyo	SP-AP	72
Técnico en Defensa Civil	Servidor Público Apoyo	SP-AP	73
Topógrafo	Servidor Público Apoyo	SP - AP	74
Trabajador de Servicio	Servidor Público Apoyo	SP - AP	75

FUNCIONARIO PÚBLICO

FP

CARGO: ALCALDE		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde
Funciones del cargo estructural:		
1. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal. 2. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad. 3. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control. 8. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia. 9. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley. 10. Las demás funciones establecidas en el artículo 20 de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.		
Requisitos del cargo estructural:		
Según los requisitos establecidos en la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en la Ley N.º 26864, Ley de Elecciones Municipales.		
Experiencia a) Experiencia general: Lo que disponga la ley.		

CARGO: GERENTE MUNICIPAL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente Municipal
Funciones del cargo estructural:		
1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Proponer al alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia. 3. 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. 4. 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. 5. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo institucional de la municipalidad distrital, elevándolo al alcalde para su presentación al Concejo Municipal. 6. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad. 7. Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal, acciones del proceso técnico de reordenamiento administrativo y reestructuración orgánica municipal. 8. Participar en los procesos de participación y concertación ciudadana, integrando las mesas de trabajo o mesas de concertación, para identificar, formular y priorizar proyectos de desarrollo. 9. Emitir resolución de Gerencia Municipal, que autoriza el desplazamiento de personal sobre: rotación, encargo y comisión de servicios y rol de vacaciones del personal y demás acciones del sistema de gestión de recursos humanos que le corresponda como titular del sistema. 10. Suscribir los contratos por locación de servicios y/o servicios administrativos previo visado del asesor Jurídico y el jefe de la Oficina General de Administración. 11. Suscribir los contratos resultantes de los procesos de selección cuyos objetivos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otro previo visado por el asesor jurídico y el jefe de la Oficina General de Administración. 12. Dirigir y controlar la ejecución de las ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, resoluciones de concejo, decretos y resoluciones de Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos, a través de las diferentes gerencias bajo su dependencia. 13. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal que resuelvan en última instancia administrativa de las sanciones de suspensión y destitución dentro del procedimiento sancionador de acuerdo a la Ley del Servicio Civil. 14. Proponer al alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad en la materia, en coordinación con la Oficina General de Administración y del responsable de rentas. 15. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control institucional y supervisar la implementación de éstas.		

16. Realizar las demás funciones que le correspondan y que le asigne el alcalde, conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) **Nivel educativo:** Título universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería y afines.

Equivalencia:

- De acuerdo al artículo 10, numeral 10.1, literal a) y b) del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM.

Experiencia

a) **Experiencia general:** cuatro (04) años de experiencia laboral ya sea 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 dos (02) años deben en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público. Se considera equivalente la experiencia en puestos o cargos de alcalde o gerente municipal.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.

DIRECTIVOS PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN

CARGO: JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Público	DP	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejercer control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control. 2. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República. 3. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control, determinando las acciones de control y metas a alcanzar. 4. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control. 5. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental. 6. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas. 7. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior. 8. Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI. 9. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel Educativo: Título universitario en las carreras de Contabilidad, Derecho, Administración, Economía, Ingeniería u otras de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.		
Experiencia a) Experiencia general Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller. Lo que disponga la Ley en la materia del sistema nacional del control. Para asumir el cargo de jefe del OCI se deben cumplir con los requisitos, de acuerdo a la Resolución o Contraloría No 353-2015-CG: b) Experiencia Específica: Lo que disponga la Ley en la materia del sistema nacional del control.		
Requisitos adicionales - Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: PROCURADOR PÚBLICO		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Empleado de Confianza	EC	Procurador Público
Funciones del cargo estructural:		
1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2. Requerir a la entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes al titular de la entidad pública proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones. Así como desistirse de demandas conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1326.		
Requisitos del cargo estructural:		
a) Formación académica: Los requisitos mínimos establecidos en el artículo 12 del Decreto Legislativo N.º 1068 y el Decreto Legislativo N.º 1326, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Lo que disponga la ley en materia de Defensa Jurídica del Estado. b) Experiencia Específica: Lo que disponga la ley en materia de Defensa Jurídica del Estado.		
Requisitos adicionales		
- Lo que disponga la ley en materia de Defensa Jurídica del Estado.		

**CARGO: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO - OGPP**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Público	SP-DP	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de los procesos técnicos de los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública de la municipalidad, de conformidad con la normatividad y directivas correspondientes.
2. Utilizar el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL) y otros aplicativos informáticos de su competencia, como herramientas básicas de su gestión.
3. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado (PDMCD) del Distrito de Bellavista de la Unión, aplicando métodos de participación ciudadana.
4. Orientar, evaluar y consolidar la información para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad, conforme a las normas y directivas correspondientes.
5. Dirigir y supervisar las acciones del proceso de formulación del presupuesto participativo de la municipalidad, en el marco de las normas y directivas.
6. Coordinar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y los Presupuestos Modificados, de la municipalidad.
7. Efectuar la conciliación presupuestaria de fin del ejercicio fiscal, de acuerdo con la ejecución de ingresos y gastos presupuestarios registrados en el SIAF-GL,
8. Participar en la elaboración del Programa Anual de Inversión Municipal, de acuerdo con los criterios de priorización que para ello propone al Gerente Municipal.
9. Formular la cartera de proyectos locales de impacto distrital que serán sometidos a la gestión y concertación de la cooperación y asistencia técnica y financiera.
10. Coordinar y consolidar la información necesaria para elaborar la Memoria Anual de Gestión Municipal y el Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la entidad.
11. Las demás que le asigne el Gerente Municipal, inherentes al sistema de planeamiento y presupuesto..

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título universitario en las carreras de Economista, Administración, Contabilidad o afines.
Equivalencia:
- De acuerdo al artículo 10, numeral 10.1, literal a) y b) del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM.

Experiencia

- a) **Experiencia general:** cuatro (04) años de experiencia laboral ya sea 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 1 (01) año debe ser en el sector público.
Se considera equivalente la experiencia en puestos o cargos de alcalde o gerente municipal.

Requisitos Adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional.

CARGO: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- OGA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Público	SP - DP	Jefe de Oficina General de Administración

Funciones del cargo estructural:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
3. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
4. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del muestreo de estos.
5. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
6. Administrar los recursos financieros en concordancia con el PEI, el POI y el presupuesto institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Gerencia Municipal.
7. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros de la entidad.
8. Participar en coordinación con la OG de Planeamiento y Presupuesto, las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
9. 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.
10. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
11. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) **Nivel educativo:** Título universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines.

Equivalencia:

- De acuerdo al artículo 10, numeral 10.1, literal a) y b) del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM.

Experiencia

- a) **Experiencia general:** cuatro (04) años de experiencia laboral ya sea 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 el sector público.

Se considera equivalente la experiencia en puestos o cargos de alcalde o gerente municipal.

Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional.

CARGO: GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Público	SP - DP	Gerente de Desarrollo Territorial y Económico

Funciones del cargo estructural:

1. 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.
2. Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
3. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
4. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado y aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
5. Otorgar los certificados de numeración, nomenclatura vial, retiro, posesión y de jurisdicción.
6. Informar a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los proyectos de inversión pública en concordancia a la programación mensual de inversiones de la municipalidad.
7. Participar en la formulación de las bases, especificaciones técnicas, términos de referencia para los procesos de selección de las licitaciones, concurso público y adjudicaciones.
8. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local.
9. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio y el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas a nivel distrital.
10. Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título universitario en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.

Equivalencia:

- De acuerdo al artículo 10, numeral 10.1, literal a) y b) del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM.

Experiencia

- a) **Experiencia general:** cuatro (04) años de experiencia laboral ya sea 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 el sector público. Se considera equivalente la experiencia en puestos o cargos de alcalde o gerente municipal.

Requisitos Adicionales:

Colegiatura y habilitación profesional.

CARGO: GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Público	SP - DP	Gerente de Servicios Municipales y Sociales
Funciones del cargo estructural:		
1. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos del distrito. 2. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo. 3. 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 4. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes y parques. 5. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC. 6. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos. 7. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil. 8. Supervisar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como comedores populares, clubes de madres y comité del Vaso de leche. 9. Organizar, implementar y controlar el servicio de DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia. 10. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Título universitario en las carreras de Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o Contabilidad. Equivalencia: • De acuerdo al artículo 10, numeral 10.1, literal a) y b) del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM		
Experiencia a) Experiencia general: cuatro (04) años de experiencia laboral ya sea 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 el sector público. Se considera equivalente la experiencia en puestos o cargos de alcalde o gerente municipal.		
Requisitos adicionales: - Colegiatura y habilitación profesional.		

SERVIDORES PÚBLICOS ESPECIALISTAS

CARGO: COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Coordinador de Abastecimiento

Funciones del cargo estructural:

1. Programar, dirigir, ejecutar, y supervisar el sistema de abastecimiento de servicios de la institución, conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las fases de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales y de servicios que requieran los órganos de la municipalidad.
3. Consolidar cuadro de necesidades de bienes y servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad y proponer el proyecto del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
4. Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
5. Proponer y participar en la conformación de los comités especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
6. Administrar y supervisar la actualización permanente de la relación de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios.
7. Controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y elaborar los contratos que se deriven del proceso de selección.
8. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
9. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con el área de Contabilidad.
10. Las demás funciones que le asigne el jefe de Administración, inherentes al cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:** Título universitario en las carreras de Contabilidad, Administración o ramas afines.

Experiencia:

- a) Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
b) Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público.

Requisitos adicionales:

Colegiatura y habilitación profesional.

CARGO: COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Coordinador de Desarrollo Económico
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar y ejecutar programas y proyectos orientados a proporcionar a los agentes de desarrollo económico local y empresariado, el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local, el fortalecimiento y desarrollo de capacidades, proponiendo un adecuado régimen de normatividad y tributación local para las actividades económicas. 2. Desarrollar y/o ejecutar, proyectos o actividades de carácter económico que permitan la participación, cooperación e inversión local para la generación de empleo, dando prioridad a proyectos o programas de inversión para familias de escasos recursos 3. Conducir y ejecutar proyectos y actividades para fortalecer e incentivar la presencia y crecimiento en el medio local de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE) apoyando y brindando asesoramiento para su formalización. 4. Formular y mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción, consignando el cumplimiento de normas técnicas de seguridad, flexibilizando y simplificando los procedimientos de obtención de licencias. 5. Ejecutar, promover y supervisar los proyectos locales que permitan desarrollar capacidades y oportunidades en el ámbito local, convocando la participación, cooperación e inversión de los agentes económicos, con el objeto de lograr empleo. 6. Establecer vínculos económicos, comerciales y turísticos de servicios con iniciativa local y nacional para la potenciación de las actividades productivas y de comercialización de los productos agrícolas y agro-industriales. 7. Proponer políticas de incentivos a los propietarios, instituciones y otros organismos que promuevan la recuperación, conservación del patrimonio cultural e histórico. 8. Promover la formulación y actualización permanente del catastro turístico y circuitos del Distrito. 9. Apoyar al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa a través del uso de mecanismos y modalidades innovadoras de la CTI. 10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo territorial y económico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Título universitario en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público		
Requisitos adicionales:		
• Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: COORDINADOR DE MAQUINARIA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Coordinador de maquinaria

Funciones del cargo estructural:

1. Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos, equipos y máquinas de la municipalidad aplicando los procesos de normatividad vigentes
2. Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico, en aspectos técnicos para la toma de decisiones en cuanto a mecánica y mantenimiento de vehículos municipales.
3. Programar la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
4. Supervisar y evaluar el cumplimiento de servicios de terceros según lo establecido en los contratos respectivos.
5. Supervisar y evaluar la conformidad de los trabajos realizados, y formular con oportunidad los informes que correspondan.
6. Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
7. Organizar y supervisar las labores de control de operatividad de los vehículos y maquinarias de la municipalidad.
8. Administrar adecuadamente el potencial humano y los recursos materiales en la ejecución de acciones de control y mantenimiento de maquinaria, en estricta sujeción a la normatividad vigente.
9. Diagnosticar fallas, proyectar presupuestos y/o supervisar reparaciones efectuadas en taller.
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial y económico.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo:** Título universitario en las carreras de Ingeniería. Mecánica o ramas afines a mecánica de vehículos menores y/o maquinaria pesada.

Experiencia:

- a) Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
b) Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público

Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional.

CARGO: COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Coordinador de Programas Sociales
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular y/o ejecutar proyectos de participación, apoyo y capacitación organizaciones vecinales, en técnicas de participación vecinal y en el desarrollo de sus organizaciones. 2. Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los programas sociales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social, propio o transferido, de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación. 3. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes- DEMUNA, responsable de coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes, de acuerdo a las normas municipales y nacionales vigentes. 4. Supervisar el programa del Vaso de Leche, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Supervisar y evaluar las actividades programadas y ejecutadas por la DEMUNA, OMAPED y adulto mayor. 6. Coordinar y ejecutar la focalización de hogares de apoyo a los programas sociales. 7. Coordinar el proceso de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como club de madres y comité del Vaso de leche. 8. Las demás funciones que le asigne el gerente de Servicios Municipales y Sociales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Título universitario en las carreras de Psicología, Administración, Ingeniería o ramas afines a las funciones del cargo.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público		
Requisitos adicionales:		
• Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Coordinador de Servicios Municipales
Funciones del cargo estructural:		
1. Administrar, organizar, dirigir, y ejecutar los programas de los servicios públicos para la comunidad. 2. Supervisar la ejecución del servicio de limpieza pública y ubicar las áreas para la acumulación de basura, propiciando el aprovechamiento industrial de los desperdicios. 3. Velar por la conservación de la flora local y promover ante las entidades respectivas las acciones necesarias el aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales ubicados en el territorio de su jurisdicción. 4. Propiciar campañas de forestación y reforestación y establecer y conservar bosques naturales y parques recreacionales, ya sea directamente o mediante contrato y concesión. 5. Proponer la regulación, cuando el interés social lo aconseje, del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, recomendando sanciones contra la especulación, adulteración y el falseamiento de pesas y medidas. 6. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercian. 7. Participar en la regulación y control del comercio ambulatorio. 8. Proyectar la normatividad para el control del aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos. 9. Promover la instalación y mantenimiento de los servicios higiénicos y baños públicos. 10. Controlar el cumplimiento de las normas y requisitos para el transporte público conforme a ley. 11. Participar en el otorgamiento de los permisos para el uso de los vehículos menores, tales como bicicletas triciclos y análogos 12. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y sociales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Título universitario en las carreras de Administración, Psicología, Economía, Contabilidad o Ingeniería.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público c)		
Requisitos adicionales:		
• Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SECRETARIO GENERAL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Especialista administrativo – Secretario General

Funciones del cargo estructural:

1. Desempeñar las funciones de secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el reglamento interno del concejo.
2. Citar a los regidores, así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
3. Tramitar los pedidos formulados por los regidores, conforme al RIC, canalizándolos y coordinando con las áreas respectivas para su atención.
4. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo, elaborar y custodiar las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde. Disponer la publicación en la página web de la municipalidad y en el diario encargado de las publicaciones judiciales de Piura, las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, de acuerdo a ley.
5. Dar fe de los actos del Concejo, decretos y resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
6. Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
7. Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el archivo central de la municipalidad y proponer la designación de fedatarios de la municipalidad.
8. Revisar los proyectos de las resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes áreas y coordinar la elaboración de las ordenanzas, acuerdos, decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del alcalde.
9. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
10. Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del concejo municipal y alcaldía y atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
11. Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo:** Título Profesional de Abogado, Administración de Empresas o carreras afines. O Título Técnico otorgado por entidad autorizada de formación técnica.

Experiencia:

- a) Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
b) Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público

Requisitos adicionales:

- Colegiado y habilitado de corresponder.

CARGO: ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Especialista de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular y/o actualizar los contratos de personal de corresponder. 2. Participar y apoyar en labores de capacitación. 3. Formular documentos técnicos normativos relacionados con el área: MPP y CPE. 4. Supervisar la elaboración de la planilla única de remuneraciones del personal nombrado y contratado por los diferentes programas y de pensionistas de la municipalidad 5. Preparar información para el pago de AFPS, Impuestos a SUNAT y las obligaciones del empleador. 6. Inscribir a ESSALUD los titulares y derecho habientes para tener atención médica. Elaborar las planillas de dieta de regidores de la Municipalidad. 7. Controlar al personal, solicitud de permisos, compensaciones, vacaciones, licencias, etc. 8. Proyectar resoluciones de vacaciones trucas, subsidiados por Fallecimiento, por maternidad, asignaciones y otros. 9. Elaborar el rol de vacaciones de todos los servidores nombrados, en el mes de noviembre de cada año. 10. Poner al día los legajos personales, archivando toda la documentación presentada por cada servidor. 11. Instruir y aplicar las sanciones de amonestación y suspensión, al personal administrativo de la Municipalidad en aplicación de las normas legales vigentes. Las sanciones serán aplicadas mediante resolución del responsable de recursos humanos. 12. Otras funciones que le asigne el jefe(a) de la Oficina General de Administración.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Título Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Psicología o carreras afines.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público		
Requisitos adicionales:		
• Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: ESPECIALISTA DE TESORERÍA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Especialista de Tesorería

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, recepcionar los ingresos, ubicación y custodia de los fondos y valores, así como la distribución y utilización de insumos, en concordancia con las normas del sistema administrativo de tesorería y normas de control interno
2. Revisar en parte diario de fondos y anexos correspondientes, preparando la Información del movimiento económico para enviarlo al área de contabilidad,
3. Programar el pago a los proveedores, contratistas y otros, así como el pago de remuneraciones de acuerdo a la programación coordinando con la alta dirección, con las verificaciones respectivas en lo referente a las autorizaciones y documentación sustentadora correspondiente de acuerdo a Ley:
4. Administrar la recaudación de los ingresos por tasas, impuestos, derechos y otros conceptos, para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias, Supervisar las conciliaciones bancarias, emitiendo los informes de correspondientes;
5. Coordinar y Supervisar la captación de ingresos por cobranzas coactivas;
6. Elaborar el cuadro mensual de ingresos y gastos preparando los informes respectivos para la toma de decisiones de la alta dirección,
7. Remitir la información sustentadora de ingresos y gastos al jefe(a) de la Oficina General de Administración.
8. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe(a) de OGA.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) **Nivel educativo:** Título universitario en la carrera de Contabilidad.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años en la función o materia en el sector público.

Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional.

CARGO: ESPECIALISTA EN RIESGO DE DESASTRES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Especialista en Riesgo de Desastres

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar la entrega o remitir de documentación emitida por el área de gestión de riesgo de desastres.
2. Realizar la fiscalización e iniciar los procedimientos sancionadores.
3. Mantener actualizado y/o informar el estado de los procedimientos administrativos iniciados en el área de gestión de riesgo de desastres.
4. Generar y mantener el registro de cada una de las etapas del procedimiento sancionador
5. Apoyo en la inspección, elaboración y remisión de certificados y/o constancias.
6. Apoyar en la inspección, elaboración y remisión de autorizaciones.
7. Apoyar en la inspección y remisión de licencias de edificación y la de sus afines.
8. Realizar inspecciones oculares requeridas por la jefatura del área de gestión de riesgo de desastres
9. Efectuar el seguimiento de los procedimientos administrativos a cargo de gestión de riesgo de desastres hasta la resolución emitida reconsiderada, apelada y/o consentida.
10. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en el área de gestión de riesgo de desastres, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
11. Otras funciones que le asigne o disponga su superior inmediato, inherentes a su campo de acción.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) **Nivel educativo:** Título universitario en carreras de Ingeniería Industrial, Civil o afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años en la función o materia en el sector público

Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional.

CARGO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público especialista	SP-ES	Especialista en Planeamiento y Presupuesto

Funciones del cargo estructural:

1. Dar lineamientos e intervenir en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional.
2. Elaborar lineamientos y consolidar el Plan Operativo Institucional de la municipalidad.
3. Evaluar los planes diversos de la municipalidad a fin de impulsar un proceso de retroalimentación que conlleve a la mejora continua.
4. Estudiar planes y programas de desarrollo proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
5. Coordinar reuniones institucionales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio - económicos pertinentes,
6. Realizar el seguimiento a los diferentes planes de desarrollo, estratégicos y operativos de la Municipalidad.
7. Realizar la evaluación y seguimiento a los diferentes documentos de gestión y organizacionales de la municipalidad.
8. Elaborar informes técnicos, de su especialidad, que sean solicitados por la alta dirección.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) Nivel educativo:** Título universitario en las carreras de Administración, Economía o Contabilidad.

Experiencia

- a) Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) Experiencia Específica:** Dos (02) años de experiencia en el sector público, realizando labores de su especialidad

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.

CARGO: ESPECIALISTA EN INVIERTE.PE

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Invierte.PE

Funciones del Cargo Estructural

1. Elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica dimensionamientos contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
2. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública.
3. Remitir los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del sector público del MEF.
4. Informar a la Unidad de Programación Multianual de Inversiones y a la Dirección General de Programación Multianual, cualquier modificación del proyecto de inversión pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad.
5. Elaborar informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública.
6. Proyectar la resolución de alcaldía para la aprobación de estudios definitivos.
7. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post inversión.
8. Elaborar expedientes técnicos, para la aprobación de las licencias de obras de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos.
9. Elaborar expedientes técnicos, para la aprobación de licencias de obra automática y licencias de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial y Económico.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo:** Título de Ingeniero Civil, otorgado por una universidad.

Experiencia

- a) Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado
- b) Experiencia Específica:** Dos (02) años de experiencia en el sector público, realizando labores de su especialidad

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.

CARGO: ABOGADO		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Abogado
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar y validar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia. 3. Coordinar con otros órganos y unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal. 5. Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área. 6. Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia. 8. Las demás funciones que le asigne el jefe responsable de asesoría jurídica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Título Universitario en la carrera de Derecho.		
Experiencia a) Experiencia general: tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: dos (02) años en el sector público, realizando labores de su especialidad.		
Requisitos Adicionales: - Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: ABOGADO - SECRETARIO TÉCNICO		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Abogado - secretario técnico
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. 2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles: coordinando permanentemente con el responsable de recursos humanos de la municipalidad. 3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. 4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. 5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. 6. Emitir el informe correspondiente con los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. 7. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. 8. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. 9. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Título universitario en la carrera de Derecho. Colegiatura y habilitación profesional.		
Experiencia		
a) Experiencia general: tres (03) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: dos (02) años en el desempeño de funciones relacionadas a la materia en el sector público.		

CARGO: ARQUITECTO		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Arquitecto
Funciones del cargo estructural:		
1. Es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión de proyectos de inversión pública. 2. Aplica los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por las Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada. 3. Elabora las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual. 4. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 5. Organizar y ejecutar el trabajo técnico para la elaboración y actualización del catastro urbano y rural municipal. 6. Formular y proponer proyectos de reglamentos y directivas para la organización y elaboración del catastro municipal en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Catastro Integrado. 7. Programar, ejecutar y supervisar el levantamiento de la información catastral en el distrito de manera gradual y progresiva. 8. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial y Económico, inherentes al cargo		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Título universitario en la carrera de Arquitectura.		
Experiencia		
a) Experiencia general: tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: dos (02) años en el sector público, realizando labores de su especialidad.		
Requisitos adicionales		
Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: ASISTENTA SOCIAL		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente Social
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social. 2. Formular documentos normativos de servicio social. 3. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social. 4. Fomentar relaciones con organismos nacionales e internacionales para mejoramiento de los programas de servicio social. 5. Asesorar al responsable de recursos humanos de la municipalidad en la implementación de procesos relacionados al clima organizacional y afines. 6. Absolver consultas al personal que presenten problemas socio económicos a fin de orientar su solución. 7. Realizar estudios sociales, a los trabajadores municipales y su familia a fin de conocer la realidad. 8. Intervenir en el estudio del clima organizacional como uno de los procesos del sistema de gestión de recursos humanos. 9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionados a su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Título de Asistente Social o afines otorgado por un centro de estudios de educación superior.		
Experiencia a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público, realizando labores de su especialidad.		
Requisitos adicionales. Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: CONTADOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Contador

Funciones del cargo estructural:

1. Clasificar y revisar la documentación contable para su posterior tratamiento;
2. Coordinar con los órganos componentes de la municipalidad, los asuntos relacionados con el proceso contable;
3. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos contables, proponiendo las modificaciones correspondientes de ser necesarios
4. Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera de la municipalidad, sobre la base de los estados financieros respectivos;
5. Realizar arqueos de fondos y valores además de conciliaciones bancarias;
6. Formular y sustentar los balances, estados financieros y presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
7. Mantener actualizada la contabilidad municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
8. Procesar la hoja de trabajo financiera y presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales;
9. Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad, mediante los procesos SIAF-GL;
10. Elaborar mensualmente el balance de comprobación, balance general, estados presupuestarios, estado de fondos disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
11. Realizar análisis de las cuentas del balance mensual, garantizando la integridad de los análisis de la integración contable y confiabilidad de los Estados Financieros.
12. Coordinar con el responsable de Rentas respecto al proceso técnico para determinar los saldos de cuentas por cobrar, cobranza dudosa y conciliación de saldos;

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título universitario en la carrera de Contabilidad.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Tres (03) años en la administración pública o privada.
b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años en el desempeño de funciones relacionadas en el sector público.

Requisitos Adicionales

Colegiatura y habilitación Profesional

CARGO: ECONOMISTA		
Clasificación Servidor Público Especialista	Sigla SP-ES	Cargo estructural Economista
Funciones del cargo estructural:		
1. Verificar que los estudios de pre inversión tengan financiamiento. 2. Supervisar estudios de pre inversión a nivel de Perfil que sean convocados por la municipalidad. 3. Revisar y emitir informe para avalar los estudios de pre inversión que han sido formulados por consultores externos. 4. Formular Términos de Referencia para el desarrollo de los estudios de preinversión a nivel de Perfil. 5. Brindar asistencia técnica, asesoramiento y capacitación a funcionarios, profesionales y personal de las unidades orgánicas de la municipalidad en temas de su competencia. 6. Emitir informes especializados sobre estudios de preinversión solicitados por la alta dirección de la municipalidad e Instituciones Públicas del nivel regional. 7. Coordinar con los profesionales de la Unidad Formuladora, afín de dar viabilidad a los perfiles elaborados. 8. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial y Económico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Título universitario en la carrera de Economía.		
Experiencia a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público, realizando labores de su especialidad		
Requisitos adicionales Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: EJECUTOR COACTIVO		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutor Coactivo
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir y ejecutar las acciones coactivas o de coerción para el cobro de la deuda tributaria, administrativa y/o papeletas de infracción municipal que sea exigible de la normatividad legal del caso. 2. Organizar y mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de ejecución coactiva. 3. Realizar cobranzas coactivas como ejecutor coactivo y por intermedio de los Auxiliares Coactivos. 4. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de unificar el procedimiento de ejecución coactiva. 5. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectué el pago bajo apercibimiento de embargo. 6. Ordenar se traben medidas cautelares necesarias como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda tributaria, conforme a ley. 7. Inscribir el embargo en la Oficina Registral o Registros Públicos, de corresponder conforme a ley. 8. Efectuar la tasación y remate de bienes embargados de acuerdo con el código civil. 9. Levantar la medida o suspender el procedimiento coactivo cuando la deuda haya sido pagada o existiera causal que así le permitiera de acuerdo con la ley. 10. Efectuar el seguimiento de las acciones de ejecución coactiva y emitir los reportes periódicos sobre los resultados alcanzados. 11. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Título universitario en la carrera de Derecho.		
Experiencia a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público, realizando labores de su especialidad		
Requisitos adicionales Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: INGENIERO		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Ingeniero
Funciones del Cargo Estructural		
1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada. 2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad. 3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en ejecución. 4. Participar en la elaboración de perfiles de inversión pública. Coordinando permanentemente con el equipo de la Unidad Formuladora. 5. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. 6. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. 7. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. 8. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación, reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros. 9. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. 10. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Título universitario en la carrera de Ingeniería Civil.		
Experiencia a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado b) Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público, realizando labores de su especialidad		
Requisitos adicionales Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO: INGENIERO AGRÓNOMO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Ingeniero Agrónomo

Funciones del cargo estructural:

1. Efectuar actividades de promoción agrícola y/o forestal.
2. Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganado.
3. Planificar, programar y o/ dirigir actividades de estadística agraria.
4. Participar en el acopio, procesamiento y análisis de las estadísticas agrarias del ámbito de la municipalidad.
5. Supervisar las encuestas de estadísticas continuas y especiales de productos agropecuarios y agroindustriales.
6. Participar en la organización de ferias con productos agropecuarios producidos en el distrito o zonas aledañas.
7. Participar en los censos agropecuarios y o especiales que determine el sector agrario.
8. Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
9. Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
10. Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación e inventario de recursos del sector.
11. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial y Económico, inherentes al cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo:** Título universitario en la carrera de Ingeniería Agrónoma o Agrícola.

Experiencia

- a) Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado
- b) Experiencia específica:** Dos (02) años de experiencia en el sector público, realizando labores de su especialidad

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional.

CARGO: INGENIERO AGROPECUARIO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Ingeniero Agropecuario
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar técnicamente a nuevos proyectos del sector primario, analizar su viabilidad económica, realizar los estudios necesarios, aconsejar sobre subvenciones y trámites, tramitar certificaciones, etc. 2. Velar por la aplicación de la calidad en todas las fases del proceso productivo, lo cual significa desde el análisis y control de las materias primas hasta el del producto final. 3. Dirigir y supervisar explotaciones agrícolas o ganaderas, gestión de la comercialización, organización de las diferentes tareas, etc. 4. Diseñar e implementar maquinaria y equipos que repercutan en la eficiencia de los procesos como las canalizaciones de riego o drenajes. 5. Planificar los cultivos, variedades, necesidades de cuidado... 6. Asesoramiento y análisis sobre suelos y fertilizantes 7. Efectuar el control de plagas y enfermedades. 8. Asesoramiento sobre paisajismo y jardinería. 9. Controlar la alimentación que se proporciona a los animales de explotaciones ganaderas, así como la reproducción de los mismos. 10. Asesoramiento a empresas que comercializan alimentos. 11. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial y Económico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Título universitario en las carreras de Ingeniería Agrónoma, Agrícola, o Zootecnista.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público		
Requisitos adicionales:		
• Colegiatura y habilitación.		

CARGO: PSICÓLOGO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Psicólogo

Funciones del cargo estructural:

1. Promover la formación de organizaciones de interés social.
2. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
3. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
4. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
5. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
6. Participar en la selección de nuevo personal.
7. Aplicar pruebas psicotécnicas a grupos de servidores seleccionados, para conocer sus actitudes de su personalidad.
8. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
9. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título universitario en la carrera de Psicología.

Experiencia

- a) **Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado
- b) **Experiencia Específica:** Dos (02) años de experiencia en el sector público, realizando labores de su especialidad

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación.

SERVIDORES PÚBLICOS - APOYO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Auxiliar administrativo

Funciones del cargo estructural:

1. Distribuir documentos emitidos generados por la oficina.
2. Apoyar en el archivo de la documentación que genere la oficina.
3. Mantener en condiciones operativas los equipos asignados.
4. Controlar el orden y la limpieza de los ambientes.
5. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
6. Mantener, bajo responsabilidad el resguardo de los libros de registros de la documentación que distribuye.
7. Velar por la adecuada conversación y uso racional de los bienes a cargo.
8. Realizar las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato, inherentes al cargo.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) Nivel educativo:** Estudios de Secundaria Completa.

Experiencia

- a) Experiencia general:** Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
- b) Experiencia Específica:** no requiere.

Requisitos Adicionales.

No aplica.

CARGO: CAJERO - PAGADOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Cajero- Pagador

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pagos de remuneraciones y similares, de ser el caso.
2. Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
3. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
4. Manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
5. Llevar los libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
6. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos, de ser el caso.
7. Recibir fondos para ingresos propios, reintegros y similares.
8. Las demás funciones que le asigne el feje(a) de la Oficina General de Administración.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) **Nivel educativo:** Técnico Básico completo.

Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.

CARGO: CADISTA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Cadista
Funciones del cargo estructural:		
1. Dibujar y/o desarrollar planos diversos de proyectos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similar. 2. Efectuar trabajos de dibujo topográfico, interpretando datos técnicos. 3. Manejar programas informáticos, tales como AutoCAD, entre otros. 4. Modificar escalas de diferentes planos o gráficos relacionados con el desarrollo urbano. 5. Apoyar a los especialistas en tareas de dibujo arquitectónico preliminares que sirvan de alternativas para desarrollo urbano y catastro. 6. Efectuar actividades variadas de dibujo. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Básico completo.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. a) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

CARGO: CHOFER		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga, asignados a su cargo. 2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 3. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo. 4. Anotar diariamente en su cuaderno todos los servicios y actividades realizadas. 5. Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza al vehículo asignado. 6. Llevar un control adecuado de los consumos de combustibles y lubricantes del vehículo asignado a su cargo. 7. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales. 8. Puede realizar transporte de cargamento delicado o peligroso. 9. Transportar a funcionarios o personal de la municipalidad, por disposición del alcalde. 10. Las demás funciones que le asigne el alcalde.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Secundaria Completa.		
Experiencia a) Experiencia General: dos (02) años de experiencia en la conducción de vehículos motorizados que conducen personal, en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) año en la conducción de vehículos motorizados que conducen personal en el sector público.		
Requisitos adicionales - Poseer licencia de conducir Clase A, Categoría II, de preferencia.		

CARGO: CHOFER DE SERENAZGO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Chofer de Serenazgo
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir vehículos motorizados livianos en apoyo a las actividades de serenazgo de la municipalidad. 2. Participar en operativos a cargo del personal de serenazgo municipal; de acuerdo a lineamientos de acuerdo a ley. 3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 4. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo. 5. Anotar diariamente en su cuaderno todos los servicios y actividades realizadas. 6. Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza al vehículo asignado. 7. Llevar un control adecuado de los consumos de combustibles y lubricantes del vehículo asignado a su cargo. 8. Transportar a personal de serenazgo o de la Policía Nacional, en diversos operativos. 9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, en apoyo al serenazgo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria Completa.		
Experiencia:		
c) Experiencia General: dos (02) años de experiencia en la conducción de vehículos motorizados que conducen personal, en el sector público o privado. d) Experiencia Específica: Un (01) año en la conducción de vehículos motorizados que conducen personal en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
• Poseer licencia de conducir Clase A, Categoría II, de preferencia.		

CARGO: MECÁNICO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Mecánico de Maquinaria Pesada

Funciones del cargo estructural:

1. Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
2. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
3. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
4. Efectuar un informe sobre la situación mecánica de los vehículos y maquinaria pesada de la municipalidad.
5. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
6. Efectuar trabajos completos de soldadura, torno y similares.
7. Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo:** Técnico Básico en mecánica automotriz.

Experiencia

- a) Experiencia general:** dos (02) años de experiencia en la labor de mecánico, en el sector público o privado.
- b) Experiencia Específica:** un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos Adicionales

Capacitación en mecánica automotriz.

CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Operador

Funciones del cargo estructural:

1. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, c
- Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.
2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
3. Actualizar la bitácora del Equipo en uso.
4. Operar la maquinaria pesada siguiendo los parámetros de seguridad correspondientes.
5. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
6. Comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento especializado de la maquinaria a su cargo.
1. Brindar el mantenimiento básico a la maquinaria a su cargo siguiendo los estándares y parámetros de seguridad correspondientes. chancadoras y otros equipos pesados similares.
2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo:** Secundaria Completa.

Experiencia

- a) Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en la conducción de maquinaria pesada en el sector público o privado.
- b) Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencia en la conducción de maquinaria pesada en el sector público.

Requisitos Adicionales

Capacitación en operación de maquinaria pesada.

CARGO: PERSONAL DE APOYO**Clasificación**
Servidor Público Apoyo**Sigla**
SP-AP**Cargo estructural**
Personal de Apoyo**Funciones del cargo estructural:**

1. Apoyo en labores administrativas y/o servicios que le sean requeridos.
2. Traslado y cuidado de personas con discapacidad, y/o adultos mayores durante la realización de eventos.
3. Realizar labores de limpieza en el ambiente donde presta apoyo.
4. Clasificación y archivamiento de la documentación de la oficina.
5. Realizar entrega y recepción de documentación que ingresa y sale de la oficina.
6. Apoyo en labores simples de tipeo de documentos.
7. Foliar y registrar documentación de la oficina.
8. Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato, relacionados a labores administrativas sencillas.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) Nivel educativo:** Secundaria completa.

Experiencia

- a) Experiencia general:** Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
- b) Experiencia Específica:** No requiere.

Requisitos adicionales

No aplica.

CARGO: PERSONAL DE SERENAZGO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Personal de Serenazgo
Funciones del cargo estructural:		
1. Preparar el rol de turnos y de los lugares que corresponde patrullar cada día a los serenos municipales; 2. Formular y proponer las normas, planes y programas de seguridad ciudadana; 3. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana; 4. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta el normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional; 5. Participar en la realización de operativos conjuntos con la policía nacional, el ministerio público, la Gobernación Política, y otras entidades del Estado como medidas de prevención; 6. Interactuar permanentemente con la ciudadanía, secretarios generales de los asentamientos humanos y/o los responsables del comité de seguridad Gobernadores, a fin de garantizar la tranquilidad pública; 7. Coordinar la seguridad de eventos públicos organizados por la municipalidad y aquellos en los que participen como invitados el alcalde y/o funcionarios; 8. Coordinar el patrullaje con vecinos vigilantes de barrios periféricos y vigilantes particulares de las urbanizaciones y empresas; 9. Proporcionar seguridad a las acciones municipales que así lo requieran;		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria Completa.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencias en labores en la materia en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
• Haber realizado servicio militar.		

CARGO: SECRETARIA DE ALTA DIRECCIÓN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Secretaría de Alta Dirección
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir, registrar y clasificar la documentación destinada al despacho de Alcaldía. 2. Preparar y presentar al alcalde la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de respuesta a la misma. 3. Redactar y tomar dictado, digitar e imprimir la documentación del despacho, bajo instrucciones del alcalde. 4. Registrar y distribuir la documentación producida por el despacho y firmada por el alcalde. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al alcalde. 6. Atender al público y concertar citas y/o audiencias solicitadas con el alcalde. 7. Efectuar las citaciones y preparar la agenda y documentación para la realización de las reuniones dispuestas por el alcalde. 8. Redactar y llevar las actas de las reuniones de trabajo, por disposición del alcalde. 9. Organizar, mantener y llevar el archivo documentario del despacho 10. Preparar el requerimiento, recepcionar, custodiar y distribuir los materiales de oficina. 11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambientes físicos del despacho de Alcaldía. 12. Las demás que le asigne el alcalde.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Técnico Superior completo en la especialidad de Secretariado ejecutivo o bilingüe.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado en labores de secretariado. b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales - Conocimiento de ofimática nivel intermedio.		

CARGO: SECRETARIA		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Secretaria
Funciones del cargo estructural:		
1. Organizar, coordinar y preparar la agenda de las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes. 2. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. 3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas. 4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación. 5. Automatizar la documentación por medios informáticos. 6. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad. 7. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 8. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Técnico Superior completo en la especialidad de Secretariado ejecutivo.		
Experiencia a) Experiencia general: Un año (01) de experiencia en labores secretariales en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Seis meses de experiencia en labores de apoyo secretarial en el sector público.		
Requisitos adicionales - Conocimiento de ofimática básica.		

CARGO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Técnico en Informática
Funciones del Cargo Estructural		
1. Realizar reportes de estados situacionales de la red, hardware y software de los equipos de cómputo de la municipalidad. 2. Apoyar en el mantenimiento de los equipos computacionales y periféricos de la municipalidad. 3. Apoyar en la elaboración del plan estratégico de tecnologías de información, así como su ejecución. 4. Apoyar a las diversas áreas de la municipalidad que necesiten asistencia informática. 5. Elaborar informes del sistema informático municipal y requerimiento de equipos informáticos. 6. Preparar los términos de referencia para la adquisición de equipos informáticos, con las especificaciones técnicas adecuadas para las labores en las áreas de la municipalidad. 7. Capacitar a personal municipal en conocimientos para el manejo de las herramientas ofimáticas. 8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Técnico en Informática y/o afines.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en labores informáticas en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en labores informáticas en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1. Distribuir documentos emitidos generados por la oficina. 2. Apoyar en el archivo de la documentación que genere la oficina. 3. Mantener en condiciones operativas los equipos asignados. 4. Controlar el orden y la limpieza de los ambientes. 5. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo. 6. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a cargo. 7. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios. 8. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación y comunicación.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico básico completo.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en labores administrativas en el sector público o privado.		
b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en labores administrativas en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo - Adquisiciones
Funciones del cargo estructural:		
1. Consolidar los requerimientos de bienes y elaborar el cuadro de necesidades de la entidad. 2. Atender y evaluar los requerimientos de bienes de acuerdo a las disposiciones legales y normas que regulan las contrataciones del Estado. 3. Solicitar cotizaciones a través de los medios disponibles teniendo en cuenta a los proveedores inscritos en el registro nacional de proveedores. 4. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para determinar las mejores ofertas en calidad de productos y precios de acuerdo a las especificaciones y características técnicas del área usuaria. 5. Gestionar la adquisición de bienes dentro los estándares de calidad mínimamente aceptados, siendo responsable civilmente por el incumplimiento de sus obligaciones. 6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Básico completo		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.		
b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
• Conocimiento de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Acreditar capacitación en ofimática básica.		

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CONTROL PATRIMONIAL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo – Control Patrimonial
Funciones del cargo estructural:		
1. Organizar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de control patrimonial. 2. Actualizar el registro de tasaciones de bienes patrimoniales de la Institución. 3. Realizar las tareas de registro y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Institución. 4. d. Formular informes sobre control patrimonial de los bienes, así como informes técnicos para el trámite de altas y baja de bienes. 5. Supervisar el proceso de saneamiento físico de bienes. 6. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia. 7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Básico completo		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.		
b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
• Conocimientos en sistemas de control patrimonial. • Conocimiento de ofimática básica.		

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FISCALIZADOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo – Fiscalizador

Funciones del cargo estructural:

1. Emitir informes técnicos relacionados a la fiscalización tributaria.
2. Fiscalizar todos los predios de los contribuyentes haciendo un cruce de información con su declaración jurada de autoevaluó.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas a fiscalización.
4. Informar a la Jefatura la conformidad del pago de tributos, para el trámite de permisos de autorización y certificados de los administrados para la emisión de la resolución respectiva.
5. Implementar las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias y controla su ejecución.
6. Organizar y dirigir las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la municipalidad
7. Procesar e imponer las notificaciones, multas y sanciones a los infractores de las normas tributarias.
8. Controlar y verificar los impuestos de patrimonio predial, terrenos sin construir, licencias municipales, de funcionamiento, patente municipal, patrimonio automotriz y otros.
9. Elaborar y/o confeccionar cuadros resúmenes mensuales del estado de la cobranza.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo:** Técnico Básico completo.

Experiencia:

- a) Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público.

Requisitos adicionales:

- Conocimientos de tributación municipal.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NOTIFICADOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo – Notificador
Funciones del cargo estructural:		
1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentaria y el archivo central de la municipalidad. 2. Poner a conocimiento del público sobre los servicios procedimientos y trámites que se prestan en la comuna. 3. Efectuar las notificaciones internas, de documentación, a los servidores municipales. 4. Realizar las notificaciones de la municipalidad a diversas entidades públicas o privadas relacionadas con la municipalidad. 5. Emitir copias fedateadas de los documentos a cargo de la municipalidad. 6. Notificar las resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia, decretos de alcaldía, ordenanzas, acuerdos y resoluciones de concejo y otros. 7. Efectuar la autenticación de documentos a través de los fedatarios de la municipalidad 8. Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen la información correcta desde su ingreso. 9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Básico completo.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
• No aplica.		

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – RECAUDADOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo – Recaudador
Funciones del cargo estructural:		
1. Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar la información de carácter tributario; 2. Absolver consultas tributarias solicitadas por los contribuyentes; 3. Efectuar recaudación de giros fijos; 4. Depurar y controlar los padrones por giros, de acuerdo a lo detectado en el trabajo de campo, estableciendo los mecanismos correspondientes; 5. Controlar el parte de entrega diaria a la tesorería de las cobranzas efectuadas; 6. Controlar bajo responsabilidad la custodia de especies valoradas; 7. Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza; 8. Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas; 9. Mantener informado a la Oficina General de Administración, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades; 10. Las demás funciones, que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Básico completo.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.		
b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
• Capacitación en Tributación Municipal		

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – REGISTRO CIVIL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo – Registro Civil

Funciones del cargo estructural:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil.
2. Ejecutar el registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones.
3. Efectuar las actividades de inscripción extraordinarias que corresponda a la Municipalidad.
4. Mantener actualizada las estadísticas de los registros civiles del distrito.
5. Velar por la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registros a su cargo.
6. Reemplazar al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
7. Celebrar los matrimonios civiles en el ámbito de la jurisdicción distrital.
8. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
9. Programar periódicamente la realización de matrimonios masivos en beneficio de la comunidad.
10. Expedir las copias certificadas de partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones y otras.
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Técnico Básico completo.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SIGA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo – SIGA
Funciones del cargo estructural:		
1. Programar el cuadro de necesidades de bienes y servicios y el plan anual de contrataciones. 2. Registrar los Procesos de Selección en sus distintas etapas y seguimiento de la ejecución del contrato. 3. Generar las órdenes de compra de bienes y servicios. 4. Registrar y contabilizar los movimientos en el almacén. 5. Registrar y controlar de los bienes patrimoniales. 6. Actualizar el cuadro de necesidades por centro de costo y su consolidado general. 7. Determinar los valores referenciales de bienes y servicios. 8. Ejecutar la evaluación técnica y económica de procesos de selección. 9. Ejecutar y realizar el seguimiento de los contratos vigentes y del año anterior de bienes y servicios. 10. Generar las pegasas automáticas e impresión masiva y registrar el inventario físico. 11. Actualizar, registrar y controlar los bienes patrimoniales muebles e inmuebles.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Básico completo.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
• Conocimiento de SIAF – SIGA.		

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - COMUNICACIONES		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Asistente de Comunicaciones
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la ejecución del sistema de información de las actividades y actos realizados por el alcalde, regidores y funcionarios de la municipalidad. 2. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión y publicidad de las normas, decretos y disposiciones municipales, para su debido conocimiento y cumplimiento por parte de los administrados. 3. Apoyar en la coordinación de las acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; velando por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la municipalidad. 4. Programar, ejecutar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del Despacho de Alcaldía, Gerencias y Regidores. 5. Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas. 6. Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así mediante boletines, multimedia, sobre las acciones que desarrollan las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad. 7. Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato y que son inherentes a su puesto.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Técnico Básico completo.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Conocimientos de ofimática básica.		

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO- SEGURIDAD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo - seguridad

Funciones del cargo estructural:

1. Participar en actividades de vigilancia y realizar acciones de disuasión para establecer la seguridad institucional.
2. Alertar a seguridad ciudadana y/o Policía Nacional sobre incidentes ocurridos durante el servicio en los locales de la municipalidad.
3. Realizar rondas de vigilancia durante el servicio.
4. Velar por la seguridad integral de los trabajadores municipales.
5. Elaborar los partes diarios de las ocurrencias.
6. Apoyar las campañas de seguridad institucional.
7. Participar en el entrenamiento especializado sobre seguridad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes al cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo:** Técnico Básico completo.

Experiencia:

- a) Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público o privado.

Requisitos adicionales:

- Conocimiento de normas de Defensa Civil o seguridad.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TRÁMITE DOCUMENTARIO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico de Trámite documentario

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y archivo de la documentación que ingresa a la Municipalidad debidamente foliados.
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el flujo de los expedientes, la búsqueda de antecedentes y el adecuado registro de los mismos.
3. Efectuar el seguimiento de los expedientes.
4. Velar por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos. administrativos y municipales que regulan la administración documental.
5. Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
7. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) Nivel educativo:** Técnico Básico completo.

Experiencia

- a) Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencia en labores administrativas en el sector público.

Requisitos Adicionales

No aplica.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo - Archivo
Funciones del cargo estructural:		
1. Administrar el sistema del acervo documentario y el archivo central de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, aplicando procesos técnicos de archivo. 2. Organizar, conducir y custodiar el archivo central, velando por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos administrativos y municipales que regulan la administración del archivo general. 3. Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. 5. Elaborar el Plan de Trabajo Anual. 6. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, ordenar supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo general de la Municipalidad, siendo responsable de su cumplimiento y aplicación. 7. Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su periodo legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Evaluadora de Archivos de la Municipalidad y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación. 8. Las demás funciones que le asigne, su jefe inmediato, inherentes al cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Técnico Básico completo.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en labores administrativas en el sector público.		
Requisitos Adicionales Conocimientos de ofimática básica.		

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACÉN		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo - Almacén
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar la ejecución de los procesos técnicos en los almacenes; así como evaluar los mismos. 2. Acreditar con la documentación correspondiente la conformidad de los bienes que ingresen y salen del almacén, teniendo en cuenta si se ajustan a los requerimientos establecidos. 3. Determinar el stock de seguridad de los bienes en los almacenes y el período de reposición de los mismos. 4. Disponer el traslado de los bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones o enviadas directamente a los usuarios. 5. Efectuar la coordinación correspondiente a la identificación y codificación de los bienes y servicios adquiridos; así como asignar la correcta ubicación de los bienes en el espacio físico. 6. Coordinar la entrega oportuna de los bienes solicitados por los órganos de la municipalidad, de acuerdo con la documentación remitida. 7. Efectuar el control del movimiento de los bienes en los almacenes. 8. Disponer las medidas preventivas y de seguridad del ambiente; y contra el deterioro de los productos almacenados. 9. Elaborar los informes técnicos correspondientes a la distribución de los bienes en almacén.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Técnico Básico completo.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en labores administrativas en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Conocimientos de ofimática básica.		

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo - Programa de Vaso de Leche.

Funciones del cargo estructural:

1. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios.
2. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del Vaso de Leche.
3. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche para el fortalecimiento organizativo.
4. Capacitar permanentemente a las directivas de los comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
5. Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
6. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa, desarrollando niveles de cogestión.
7. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
8. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios de su responsabilidad.
9. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
10. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) Nivel educativo:** Técnico Básico completo.

Experiencia

- a) Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.
- b) Experiencia Específica:** Un año (01) año en temas vinculados con labores de programas sociales en el sector público.

Requisitos adicionales

Conocimientos de ofimática básica.

CARGO: TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Técnico en Contabilidad
Funciones del Cargo Estructural		
1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro contable. 2. Registrar y revisar las conciliaciones contables. 3. Revisar y verificar los ingresos bancarios y notas de abono. 4. Revisar y controlar los ingresos del Tesoro Público y recursos financieros de la Entidad. 5. Efectuar la revisión y control de caja chica. 6. Realizar en el SIAF registros de la fase de devengado y contabilización de los expedientes puestos a su disposición y que cumplan con la normativa vigente. 7. Apoyar al contador de la municipalidad en documentación contable para la elaboración de los estados financieros. 8. Las demás funciones que le asigne el contador de la municipalidad, inherentes al cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Técnico Básico completo.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en labores contables, en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en labores contables en el sector público.		
Requisitos adicionales Conocimientos de ofimática básica.		

CARGO: TÉCNICO EN INGENIERÍA		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico en Ingeniería
Funciones del cargo estructural:		
1. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en inspecciones técnicas relativas a la ingeniería. 2. Realizar cálculos y/o diseños preliminares especificaciones de obras y proyectos. 3. Participar en la elaboración de presupuestos de obras de inversión y proyectos. 4. Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos de investigación. 5. Apoyar al ingeniero en labores de medición, cálculos relacionados a la labor en perfiles de obras. 6. Colaborar en los informes de las labores realizadas en la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico. 7. Apoyar al ingeniero en las labores de supervisión de obras. 8. Las demás funciones que le asigne el ingeniero jefe, inherentes al cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.		
Experiencia		
a) Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en labores de apoyo en labores de ingeniería civil, en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en labores de ingeniería civil, en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Conocimientos básicos de AutoCAD.		

CARGO: TÉCNICO AGROPECUARIO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Técnico Agropecuario

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en las actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
2. Participar en las campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganado.
3. Apoyar en la realización de estudios agropecuarios.
4. Apoyar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y producción agropecuaria.
5. Apoyar en la orientación a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
6. Apoyar en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
7. Apoyar en el acopio de información orientado a emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agropecuaria.
8. Apoyar en labores orientadas a promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo agropecuario.
9. Las demás funciones que le asigne el ingeniero agropecuario, inherentes a su cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo:** Técnico Básico completo.

Experiencia

- a) Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en labores de apoyo en labores agropecuarias, en el sector público o privado.
- b) Experiencia Específica:** Dos (02) años de experiencia en labores de apoyo en labores agropecuarias, en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.

CARGO: TÉCNICO EN DEFENSA CIVIL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico en Defensa Civil

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan anual de defensa civil conforme a las directivas y normas sobre la materia.
2. Identificar y señalar zonas o áreas de seguridad internas y externas de instituciones públicas y/o privadas con afluencia masiva.
3. Coordinar, programas de simulacros de desastres y otras acciones con el Sistema Nacional de Defensa Civil en las instituciones educativas, y en instituciones públicas y privadas.
4. Realizar visitas de inspección inopinadas, a fin de determinar el tipo de inspección que corresponde, y la evaluación preliminar del riesgo en las edificaciones o establecimiento.
5. Recomendar la clausura de establecimientos en caso de detectar riesgo alto (grave).
6. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de parte, a solicitud de los organizadores de eventos públicos y/o privados, a fin de otorgar los informes correspondientes.
7. Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
8. Realizar la evaluación de daños en caso de emergencia, así como emitir el informe respectivo.
9. Proyectar el documento, para el presidente del Comité Distrital de Defensa Civil, solicitando el apoyo logístico del Instituto Nacional de Defensa Civil para los damnificados.
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- b) Nivel educativo:** Técnico Básico completo.

Experiencia:

- c) Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
- d) Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público.

Requisitos adicionales:

- Conocimiento de normas de Defensa Civil.

CARGO: TOPÓGRAFO		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Topógrafo
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar trabajos de campo y de gabinete. 2. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel, en base a datos obtenidos. 3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación. 4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos. 5. Revisar y efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas. 6. Replantar los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos. 7. Impartir instrucciones al personal de brigadas de trabajo. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes al cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Básico completo.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Conocimientos básicos de construcción civil.		

CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS**Clasificación**
Servidor Público Apoyo**Sigla**
SP-AP**Cargo estructural**
Trabajador de Servicios**Funciones del cargo estructural:**

1. Realizar labores de apoyo y/o mantenimiento.
2. Efectuar labores que involucren actividades operativas.
3. Operar herramientas y motores de manejo sencillo.
4. Realizar la limpieza en las oficinas de la municipalidad.
5. Custodiar los insumos de limpieza y solicitar la reposición de materiales de limpieza y equipos necesarios.
6. Le puede corresponder labores de apoyo al mantenimiento de los jardines de la entidad.
7. Las demás funciones, que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) Nivel educativo:** Secundaria completa.

Experiencia

- a) Experiencia general:** Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
- b) Experiencia Específica:** No requiere.

Requisitos adicionales

No aplica.