



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Juntos Hacia el Desarrollo



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA No 042-2025-A-MDT/T

Tarucachi, 10 de abril de 2025.

VISTOS:

El Informe N° 0145-2025-OPPyMI-GM/MDT-T de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, el Informe N° 114-2025-OAyF-GM-MDT de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 073-2025-SGRH-OAyF-GM-MDT/T de la Subgerencia de Recursos Humanos y el Informe N° 024-2025-OAJ/MDT de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre aprobación de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en los 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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante la Directiva), la misma que contiene, entre otras, las reglas que permitan a las entidades públicas, elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos;

Que, según el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva, define el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), como el documento de gestión institucional en el que se describen, de manera ordenada, todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, el numeral 6.1.1. de la citada Directiva precisa que la propuesta del MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva, prevé que la Oficina de Recursos Humanos (ORH) o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Juntos Hacia el Desarrollo



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos", la misma que establece los criterios técnicos y procedimientos para el diseño, validación y aprobación de perfiles de puestos y/o cargos, así como la elaboración, validación, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en las entidades públicas;



Que, la Quinta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, precisa que se continuará formulando el MCC en atención al formato aprobado por la directiva que regula su elaboración, esto es los formatos de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, debiendo considerar además las reglas dispuestas por la citada Directiva para el establecimiento de funciones y requisitos de los cargos;

Que, mediante la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función;



Que, los artículos 4° y 5° de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción; establece los requisitos mínimos para acceder el cargo de funcionario público y de directivo público de libre designación y remoción; siendo esto complementado con los alcances establecidos en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que señala los requisitos y equivalencias para los citados cargos;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 003-2023-MDT/T, de fecha 31 de marzo de 2023, se aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, modificada con Ordenanza Municipal N° 002-2024-MDT/T, de fecha 31 de mayo del 2024, y mediante Ordenanza Municipal N° 005-2024-MDT/T, de fecha 02 de diciembre de 2024; mediante el cual se establece su estructura orgánica y las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.

Que, mediante Informe N° 038-2025-SGRH-OAyF-GM-MDT/T, de fecha 21 de febrero de 2025, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, remite propuesta del Manual Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, y recomienda la aprobación por parte del Titular del Pliego, emitiendo opinión favorable para su aprobación previa opinión de las áreas competentes.

Que, con Informe N° 066-2025-OAyF-GM-MDT, de fecha 26 de febrero de 2025, la Oficina de Administración y Finanzas otorga su opinión favorable al proyecto final de la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, presentada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Que, mediante Informe N° 0116-2025-OPPyMI-GM/MDT-T, de fecha 18 de marzo de 2025, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, emite su opinión técnica favorable de la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, recomendando continuar con el procedimiento de aprobación.

Que, mediante Informe N° 024-2025-OAJ/MDT, de fecha 20 de marzo de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que "De la revisión de la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos - MCC de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, se advierte que se cumple con la determinación de clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos conforme al Anexo N° 05 de la Directiva; sin embargo, respecto a la información presentada sobre la clasificación se recomienda a la Subgerencia de Recursos Humanos su adecuación conforme a las definiciones de las clasificaciones señaladas en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; asimismo, se advierte que los cargos de confianza (EC), tomando en cuenta los cargos previstos, superarían el 5% establecido en el numeral 2) del artículo 4° del mismo texto normativo, para lo cual,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Juntos Hacia el Desarrollo



corresponde tener en cuenta lo señalado en el numeral 30.3. artículo 30° del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM. Por otro lado, a efectos de un mejor ordenamiento y proporcionalidad, se recomienda consignar equivalencias al requisito de grado académico en dónde se establece más de uno (titulado universitario y/o bachiller y/o técnico titulado) y por consiguiente equivalencias al requisito de experiencia específica."

Que, con Informe N° 038-2025-SGRH-OAyF-GM-MDT/T, de fecha 03 de abril de 2025, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, presenta el proyecto final de la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, solicitando continuar con el procedimiento de aprobación correspondiente;

Que, a través del Informe N° 066-2025-OAyF-GM-MDT, de fecha 07 de abril de 2025, la Oficina de Administración y Finanzas recomienda a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional ratificar su opinión técnica favorable de la propuesta final de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Tarucachi.

Que, mediante Informe N° 0145-2025-OPPyMI-GM/MDT-T, de fecha 09 de abril de 2025, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional ratifica su opinión técnica favorable respecto a la propuesta final de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, recomendado su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas en artículo 20° inciso 6 de la Ley N° 29772, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, en su condición de máxima autoridad emitir el acto administrativo que formalice el Manual de Clasificador de Cargos;

Por tanto;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Tarucachi (MCC) - 2025, documento técnico normativo de gestión, el cual en anexo forma parte de la presente resolución de alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos realice la socialización con las Gerencias y Subgerencias de la entidad acerca del documento normativo aprobado en el artículo primero de la presente resolución; asimismo, formule los instrumentos de gestión y demás acciones que resulten necesarias para la adecuada aplicación del Manual de Clasificador de Cargos, aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER la notificación de la presente resolución de alcaldía a los Órganos y Unidades Orgánicas competentes de la Entidad y su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Tarucachi.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI



Julian Calizaya Mendoza
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI



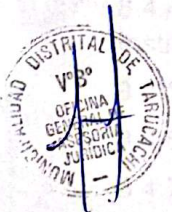
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MCC- 2025

GESTIÓN 2023 - 2025

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)



GESTIÓN 2023 - 2026

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	BASE LEGAL.....	4
4.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	5
5.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	6
6.	CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	8
7.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N°31419 Y SU REGLAMENTO.....	10
8.	INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	11
8.1.	Funcionario Público (FP).....	11
8.1.1	Cargo estructural: Alcalde(sa).....	11
8.1.2	Cargo estructural: Gerente Municipal.....	12
8.2.	Empleado de confianza (EC).....	13
8.2.1	Sub Gerente de Logística y Patrimonio.....	13
8.2.2	Cargo estructural: Sub Gerente de Tesorería.....	14
8.3.	Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS).....	14
8.3.1.	Cargo estructural: Procurador/a Público Municipal.....	15
8.3.2.	Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.....	16
8.3.3.	Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas.....	17
8.3.4.	Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.....	18
8.3.5.	Cargo estructural: Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.....	19
8.3.6.	Cargo estructural: Gerente de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.....	20
8.4	Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ).....	21
8.4.1	Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.....	21
8.4.2	Cargo estructural: Jefe/a de la Unidad Formuladora.....	22
8.4.3	Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Gestión de Proyectos.....	23
8.4.4	Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional.....	24
8.4.5	Cargo estructural: Sub Gerente/a de Recursos Humanos.....	25
8.4.6	Cargo estructural: Sub Gerente/a de Contabilidad.....	26
8.4.7	Cargo estructural: Sub Gerente/a de Administración Tributaria.....	27
8.4.8	Cargo estructural: Sub Gerente/a de Gobierno Digital e Innovación.....	28

8.4.9	Cargo estructural: Sub Gerente/a de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	29
8.4.10	Cargo estructural: Sub Gerente/a de estudios.....	30
8.4.11	Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Gestión de Riesgos.....	31
8.4.12	Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Registro Civil.....	32
8.4.13	Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Equipo Mecánico.....	33
8.5	Servidor Público – Especialista (SP-ES)	34
8.5.1	Cargo estructural: Gestor Implementador del Sistema de Control Interno ...	34
8.5.2	Cargo estructural: Especialista en Planeamiento y Modernización.....	35
8.5.3	Cargo estructural: Especialista en Presupuesto	36
8.5.4	Cargo estructural: Relacionador Público	37
8.5.5	Cargo estructural: Especialista en DEMUNA.....	38
8.5.6	Cargo estructural: Especialista Administrativo.....	39
8.5.7	Cargo estructural: Ejecutor Coactivo	40
8.5.8	Cargo estructural: Especialista en Liquidaciones de Obra.....	41
8.5.9	Cargo estructural: Especialista en el Área Técnica Municipal.....	42
8.5.10	Cargo estructural: Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)	43
8.6	Servidor Público – De Apoyo (SP-AP).....	44
8.6.1	Cargo estructural: Secretaria/o.....	44
8.6.2	Cargo estructural: Chofer	45
8.6.3	Cargo estructural: Asistente Administrativo I	46
8.6.4	Cargo estructural: Asistente Administrativo II	47
8.6.5	Cargo estructural: Asistente Legal.....	48
8.6.6	Cargo estructural: Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos	49
8.6.7	Cargo estructural: Cotizador.....	50
8.6.8	Cargo estructural: Auxiliar de Patrimonio	51
8.6.9	Cargo estructural: Guardián	52
8.6.10	Cargo estructural: Almacenero.....	53
8.6.11	Cargo estructural: Auxiliar Contable	54
8.6.12	Cargo estructural: Auxiliar de Tesorería	55
8.6.13	Cargo estructural: Asistente Técnico.....	56
8.6.14	Cargo estructural: Auxiliar Administrativo.....	57
8.6.15	Cargo estructural: Técnico Administrativo I	58
8.6.16	Cargo estructural: Técnico Ambiental.....	59
8.6.17	Cargo estructural: Operador de Volquete.....	60



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC

1. **OBJETIVO**

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad; estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de Tarucachi.

Y, tiene como propósito simplificar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y mejorar la gestión institucional en su totalidad.

2. **ALCANCE**

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Tarucachi.

3. **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Gobiernos Municipales.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N°006-



2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N°002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Ordenanza Municipal N°002-2024-OM-A-MDT que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, y demás modificatorias.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP PROVISIONAL):** El CAP Provisional es un documento de gestión institucional de carácter temporal, en los casos que proceda ser reemplazado por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), que contiene los cargos estructurales definidos en el MCC distribuidos en las diferentes unidades organizacionales de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica prevista en su ROF o MOP, según corresponda.
- Cargo:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo puede tener más de una posición, siempre que el perfil de este sea el mismo.
- Experiencia laboral general:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación.
- Experiencia laboral específica:** Parte de la experiencia laboral general que se asocia a uno (1) o más de los siguientes tres (3) componentes:
 - ✓ En la función o materia.
 - ✓ En el puesto o cargo.
 - ✓ En el sector público.
- Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** Es un documento de gestión institucional en el que se describen, de manera ordenada, todos los cargos estructurales de la entidad, estableciéndose denominación, clasificación, funciones y requisitos para cada uno de ellos. Tiene por finalidad ordenar los cargos en las entidades públicas; definiendo las funciones a desarrollar en la



unidad organizacional en la que se ubiquen y estableciendo el conjunto de requisitos mínimos a cumplir por quienes los ocupen.

- f) **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Instrumento de gestión, en el que se describen de manera estructurada los perfiles de puestos/cargos de la entidad pública.
- g) **Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- h) **Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF):** Es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece: la estructura orgánica de la entidad, las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.
- i) **Titular de la entidad pública:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, este constituye la máxima autoridad administrativa de la entidad. En los casos de los gobiernos regionales y locales la máxima autoridad administrativa es el/la Gerente/a General del Gobierno Regional y el/la Gerente/a Municipal, respectivamente.
- j) **Unidad Orgánica:** Son las unidades de organización en las que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que pueden aparecer, en caso sea necesario, detallados en el documento de gestión correspondiente.



5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

5.1 Criterios para la clasificación de cargos

Los criterios a ser aplicados en la clasificación de cargos, se coligen de los elementos constitutivos de concepto de cargo, entendido como "cédula básica" de la organización, que se caracteriza por el conjunto de funciones y tareas dirigidas al logro del objetivo del cargo, con el mínimo de calificación, determinados en concordancia con las características y naturaleza del cargo, el trabajador podrá ejercer de manera competente las funciones que su ejercicio lo exige. Es por ello que se detalla tres criterios básicos:

5.1.1 Criterio de naturaleza funcional: De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo. Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí que se deben desarrollar en cada puesto de trabajo a efectos de asegurar resultados previstos.

5.1.2 Criterio de responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

5.1.3 Criterio de requisitos mínimos: Son los requisitos mínimos que debe cubrir una persona para ocupar un cargo, en base a su formación, experiencia laboral, preparación y habilidades especiales. La determinación de los requisitos mínimos se da en razón de la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad inherente al cargo asignado.

5.2 Clasificación de los cargos estructurales según Ley N°28175

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

CLASIFICACIÓN DE CARGOS	SIGLAS
Funcionario público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público – Especialista	SP-ES
Servidor Público – de Apoyo	SP-AP

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

El Funcionario Público puede ser:

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

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

5.2.3 Servidor Público: Se clasifica en:

- a) **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la



supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

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

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

- b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Tarucachi son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde
		Gerente Municipal
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Logística y Patrimonio
		Sub Gerente/a de Tesorería
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Procurador/a Público Municipal
		Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) - 2025

		Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
		Gerente/a de Infraestructura y Desarrollo Urbano
		Gerente/a de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
		Jefe/a de la Unidad Formuladora
		Jefe/e de la Oficina de Gestión de Proyectos
		Jefe/a de la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional
		Sub Gerente/a de Recursos Humanos
		Sub Gerente/a de Contabilidad
		Sub Gerente/a de Administración Tributaria
		Sub Gerente/a de Gobierno Digital e Innovación
		Jefe/a de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
		Sub Gerente/a de Estudios
		Jefe/a de la Oficina de Gestión de Riesgos
		Jefe/a de la Oficina de Registro Civil
		Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico
Servidor Público Especialista	SP-ES	Gestor implementador del Sistema de Control Interno
		Especialista en Planeamiento y Modernización
		Especialista en Presupuesto
		Relacionador Público
		Especialista en DEMUNA
		Especialista Administrativo
		Ejecutor Coactivo
		Especialista en Liquidaciones de Obra
		Especialista en ATM
		Especialista en SSOMA



Servidor Público - De apoyo	SP- AP	Secretaria/o
		Chofer
		Asistente Administrativo I
		Asistente Administrativo II
		Asistente Legal
		Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos
		Cotizador
		Auxiliar de Patrimonio
		Guardian
		Almacenero
		Auxiliar Contable
		Auxiliar de Tesorería
		Asistente Técnico
		Auxiliar Administrativo
		Técnico Administrativo I
Técnico Ambiental		
Operador de volquete		



7. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N°31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.



8. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

8.1. Funcionario Público (FP)

8.1.1 Cargo estructural: Alcalde(sa)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos. Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del concejo municipal. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. Las demás que señale el Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: NO APLICA</p> <p>b. Grado / situación académica: NO APLICA</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: NO APLICA</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): NO APLICA</p>		
Requisitos adicionales		
Lo establecido en la Ley de Elecciones Municipales Ley N°26864 y las leyes de materia.		



8.1.2 Cargo estructural: Gerente Municipal

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Promover y proponer al Alcalde, las políticas y las estrategias orientadas al impulso del desarrollo Institucional. 3. Presentar el Presupuesto Institucional de Apertura, los Estados Financieros, la Memoria Anual al Alcalde y al Concejo Municipal. 4. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos por el Concejo y la Alcaldía, en materias de recursos humanos, uso de bienes y servicios de la Municipalidad. 5. Coordinar, dirigir y ejecutar los planes de desarrollo local y programas socioeconómicos de la municipalidad. 6. Supervisar el cumplimiento de las funciones o actividades internas y la prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, propiciando el trabajo coordinado. 7. Supervisar la ejecución del cumplimiento de las normas de los Sistemas Administrativos emitidas por los órganos Rectores del Sector Público Nacional, para garantizar la eficacia y eficiencia. 8. Implementar las recomendaciones de los informes de los servicios de control posterior, seguimiento y publicación del Sistema Nacional de la Controlaría General de la República, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales. 10. Asumir otras funciones que le encargue el Alcalde, con sujeción al ordenamiento jurídico que prevea tal facultad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitario completa <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en la carrera de economía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería o a fines por la formación, colegiado y habilitado. 		
Experiencia		
<p>Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión Municipal. 		

8.2. Empleado de confianza (EC)

8.2.1 Sub Gerente de Logística y Patrimonio

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, consolidar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de los Bienes y Servicios para la Municipalidad, sobre la base de requerimientos alcanzados. 2. Ejecutar y controlar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios, para las actividades administrativas y de proyectos. 3. Proponer y aplicar los lineamientos, directivas y buenas prácticas de la gestión logística y obras en la Municipalidad. 4. Conformar y proponer los integrantes del Comité permanente y especiales, para la conducción de los procesos de contrataciones, conforme a Ley de la materia. 5. Elaborar, coordinar y consolidar la programación Multianual de los bienes, servicios y obras requeridas, a través del cuadro Multianual de necesidades. 6. Revisar y aprobar los cuadros de necesidades de servicios y de compras que se formulen para la obtención de bienes y servicios. 7. Implementar el Almacén Central de bienes, para el resguardo físico de los bienes adquiridos hasta su distribución; así como organizar y ejecutar los servicios generales de la entidad. 8. Elaborar y mantener los reportes del stock de los materiales almacenados, y los materiales sobrantes reportados y mantener los archivos digitales y físicos de los ingresos y salidas de bienes del almacén. <p>Desarrollar y aplicar las medidas de control de calidad, austeridad, racionalidad, sostenibilidad y transparencia en la gestión logística Municipal.</p> <p>Assumir otras funciones que le corresponda según Sistema Administrativo de Abastecimiento y lo que le asigne el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa y/o Técnico Superior Completo. 		
Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería y/o Técnico titulado en Computación e Informática, Contabilidad y/o carreras afines a las funciones del cargo. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. ➤ Estar debidamente certificado por el OSCE. 		

8.2.2 Cargo estructural: Sub Gerente de Tesorería

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE DE TESORERIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y ejecutar los procesos relacionados a la gestión del flujo financiero de la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería. 2. Programar y ejecutar los pagos a los proveedores, contratistas, planillas de remuneraciones, detracciones, retenciones y otras obligaciones contraídas. 3. Ejecutar el proceso de recaudación, depósitos y conciliaciones de los ingresos generados por la entidad por diferentes fuentes y rubros. 4. Adoptar e implementar las medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, desde el punto de recaudación y hasta la entidad bancaria. 5. Ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores. 6. Conciliar con la Subgerencia de Contabilidad, los saldos de la cuenta caja banco. 7. Disponer las medidas necesarias para la conservación y seguridad del acervo documentario financiero de la Municipalidad. 8. Cumplir con la declaración, presentación y pago de los tributos y otras obligaciones que corresponda a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos y con sujeción al ordenamiento jurídico. 9. Implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que le corresponda. 10. Cumplir con funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario y/o Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o a fines por su formación, inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo de corresponder. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.3. Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS)

8.3.1. Cargo estructural: Procurador/a Público Municipal

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, conforme a las disposiciones del ente rector y la Procuraduría General del Estado. Participar y ejercer las facultades generales y especiales, en virtud de los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta ley establece. Evaluar y efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Municipalidad. Preparar y presentar los informes a la Alcaldía o al Concejo Municipal, sobre los procesos judiciales seguidos y los fallos judiciales obtenidos, debidamente notificados en los plazos de Ley, cuando sean requeridos. Preparar e iniciar procesos judiciales en contra de los funcionarios, servidores o terceros por disposición del Concejo Municipal, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal. Conciliar o desistir sobre las demandas vigentes, conforme a los requisitos y procedimientos de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Ordenar y mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, asegurando la conservación y seguridad de los mismos. Realizar y mantener reuniones de coordinación con la Alcaldía, Gerencia Municipal y funcionarios, para establecer y desarrollar estrategias preventivas que signifique reducción de procesos o denuncias contra la Municipalidad. Preparar e informar a la Procuraduría General del Estado, cuando este lo requiera; asimismo, remitir trimestralmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos, siendo público dichos informes. Iniciar la defensa y protección de los espacios públicos y patrimonios de la Municipalidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>b. Grado / situación académica: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p>		
Requisitos adicionales		
De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		

8.3.2. Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Brindar asesoría a los órganos de Alta Dirección y a los demás Órganos de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, en la interpretación de las normas de carácter Nacional y Municipal, emitiendo opinión legal a solicitud y de oficio. Formular y emitir informes legales especializados en materias de competencia Municipal y sobre los proyectos de convenios, contratos y actos resolutiveos de administración interna. Revisar y visar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones que se emitan, previa emisión y opinión legal según corresponda. Coordinar y cooperar con la Procuraduría Pública Municipal, en asuntos relacionados con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad. Analizar y emitir opinión legal pertinente, en procedimientos recursivos de segunda instancia administrativa, como consecuencia de la interposición de los recursos impugnativos de apelación o reconsideración en casos de nulidad de oficio. Comunicar la normatividad de interés institucional, integración y uniformizar la interpretación normativa entre los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Tarucachi. Brindar asesoramiento legal en las Sesiones de Concejo Municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal. Participar en Comisiones Interinstitucionales, Equipo Técnico o mesa de trabajo que se constituyan. Emitir opinión legal respecto a las propuestas de instrumentos o documentos de gestión institucional. Asumir otras funciones que por norma corresponda y lo que le asigne Gerente Municipal. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en la carrera de Derecho inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo. 		
Experiencia		
<p>Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión Municipal. ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.3.3. Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Funciones del cargo estructural:

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar los procesos de los Sistemas Administrativos a su cargo, según la normativa correspondiente.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal o Alcaldía, los lineamientos y políticas del uso de bienes, recursos económicos y financieros, en el marco de la austeridad y disciplina fiscal.
3. Supervisar y controlar la formulación, modificación y su ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, con enfoque multianual.
4. Supervisar y controlar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a Ley de Contrataciones del Estado.
5. Dirigir y supervisar la elaboración y presentación de los estados contables y financieros ante las instancias pertinentes.
6. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad Municipal; así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
7. Ejecutar las transferencias de los recursos económicos y financieros, conforme a lo previsto en el presupuesto institucional y la normativa pertinente, previa autorización del Concejo Municipal según corresponda.
8. Emitir Actos Resolutivos en el ámbito de las funciones asignadas.
9. Monitorear los Planes de Acción para la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicio de control posterior, seguimiento y publicación conforme a las normas del Sistema Nacional de Control. Así como los planes de acción para la implementación de situaciones adversas de informes de control simultáneo.
10. Asumir otras funciones que por norma corresponda y lo que le asigne Gerente Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo:

- Formación Universitaria completa.

b. Grado / situación académica:

- Título profesional universitario en la carrera de Contabilidad, Administración o a fines por su formación, inscrito en la SUNEDU.
- Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

Experiencia

a. Experiencia general:

- Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Experiencia específica de un (1) año en el sector público.

Requisitos adicionales

- Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión Municipal.
- Capacitación especializada en materias relacionados al puesto.

8.3.4. Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y brindar asistencia técnica a los Órganos de Alta Dirección y a los demás Órganos en el diseño de políticas públicas, Planes y Programas Municipales. Formular el Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC, identificando la problemática Distrital, conjuntamente con entidades públicas, privadas y con los representantes de la población organizada. Dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, con participación de los órganos internos de la Municipalidad. Dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional. Controlar y supervisar la programación, formulación y evaluación del presupuesto, conforme a la Ley anual de presupuesto del sector público. Dirigir y conducir la actualización y/o adecuación de los documentos como: ROF, TUPA y otorgamiento de conformidad a las Directivas, instructivos y Reglamentos que sean puestos a su consideración. Supervisar y controlar las actividades orientadas a los procesos de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad. Organizar y conducir el proceso eleccionario de los representantes de la sociedad civil ante CCLP, así como el proceso del presupuesto participativo, basado en resultado y rendiciones de cuentas de la Municipalidad. Monitorear y supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores señalados en los documentos de Gestión Institucional, obteniendo los informes correspondientes. Asumir otras funciones que por norma corresponda y lo que le asigne Gerente Municipal. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formación Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en la carrera de Contabilidad, Ingeniería Comercial, Economía, Administración o a fines por su formación, inscrito en la SUNEDU. Colegiado y habilitado en el colegio profesional. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión Municipal. Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.3.5. Cargo estructural: Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar física y financieramente las inversiones públicas de la Municipalidad. 2. Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su cargo en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI. 3. Realizar seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Así, como también las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de estos. 4. Programar y ejecutar la liquidación de los proyectos culminados en su etapa ejecución, sobre la base de la preliquidación alcanzada por el residente de obra. 5. Preparar y alcanzar la propuesta de conformación de la Comisión de recepción de obra y realizar la entrega física y puesta en funcionamiento. 6. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el mantenimiento de obras de infraestructura. <p>Ejecutar la ejecución física y financiera de obras de mantenimiento correctivo en la infraestructura pública Municipal.</p> <p>Assumir otras funciones que por norma corresponda y lo que le asigne Gerente Municipal.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa. 		
Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en la carrera de Ingeniería Civil o a fines por su formación, inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo de corresponder. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión Municipal. ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.3.6. Cargo estructural: Gerente de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y proponer los canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño y adolescente, mujeres, discapacitados y adultos mayores. 2. Supervisar y controlar el funcionamiento del programa del vaso de leche y otros de apoyo alimentario, con participación de la población usuaria en el marco de la normatividad vigente. 3. Organizar y sostener los centros culturales, teatros, taller de arte entre otros, a nivel de la Distrito de Tarucachi. 4. Regular y supervisar las actividades de programas de atención a las personas con discapacidad (OMAPED), Centro de Atención Integral, del Adulto Mayor (CIAM), Programa de Unidad Local de Focalización (SISFOH), adecuando las normas nacionales a la realidad local. 5. Dirigir y supervisar las actividades de fomento del deporte y recreación de la niñez y del vecindario en general, disponiendo los campos deportivos y recreativos con que cuenta la Municipalidad. 6. Supervisar y controlar las actividades de protección y difusión del patrimonio cultural de la localidad, así como la defensa y conservación de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos. 7. Promover y coordinar la ejecución de programas de alfabetización, de acuerdo con las características socioculturales de la Distrito de Tarucachi. 8. Promover proyectos, programas y/o actividades para el fomento del empleo, el desarrollo económico, tecnológico en beneficio de la población del distrito de Tarucachi. 9. Asumir otras funciones que por norma corresponda, y lo que encargue el Gerente Municipal. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en la carrera de Educación, Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería o a fines por su formación, inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión Municipal. ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.4 Servidor Público – Ejecutivo (SP-EJ)

8.4.1 Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar la programación multianual de inversiones de la municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de inversiones respectivas, así como con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales y objetivos estratégicos de la municipalidad que corresponden.
2. Presentar ante la DGPMI la programación multianual de inversiones aprobada dentro de los plazos establecidos.
3. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de productos para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales, establecidos en la planificación estratégica.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o acceso a servicios de acuerdo a los criterios de priorización.
5. Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora sobre proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo.
6. Realizar seguimiento y evaluación de las metas de productos establecidos para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en la programación multianual de inversiones de la municipalidad.
7. Monitorear el avance de la ejecución de inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
8. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
9. Asumir otras funciones que por norma corresponda y lo que le asigne Gerente Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo:

- Formación Universitaria completa.

b. Grado / situación académica:

- Título profesional universitario y/o Bachiller en la carrera de Contabilidad, Ingeniería, Economía, administración o carreras afines, inscrito en la SUNEDU.
- Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo de corresponder.

Experiencia

a. Experiencia general:

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

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Público de dos (02) años en el sector público.

Requisitos adicionales

- capacitación especializada en materias relacionados al puesto.

8.4.2 Cargo estructural: Jefe/a de la Unidad Formuladora

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE LA UNIDAD FORMULADORA

Funciones del cargo estructural:

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos están directamente vinculados con las competencias de la municipalidad.
Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual de inversiones.
Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Solicitar la opinión de la OPMI del sector sobre proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo.
- Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo, previo a su declaración de viabilidad.
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustenta la declaración de viabilidad de ellos proyectos de inversión.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o aquellas que le correspondan por norma legal expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

Nivel educativo:

- Formación Universitaria completa.

Grado / situación académica:

- Grado de Bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, o carreras afines.
- Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

Experiencia

a) Experiencia general:

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

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Experiencia específica de dos (02) años en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función.

Requisitos adicionales

- Capacitación especializada en materias relacionados al puesto.

8.4.3 Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Gestión de Proyectos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/E DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Funciones del cargo estructural:

1. Gestionar la ejecución física y financieramente las inversiones públicas y/o mantenimientos de infraestructura de la Municipalidad.
2. Gestionar el registro y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones y/o mantenimiento de infraestructura a su cargo en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI.
3. Administrar los gastos de gestión de la fase de ejecución y funcionamiento las inversiones públicas y/o mantenimientos de infraestructura de la Municipalidad.
Administrar los gastos de gestión de logística, financiero, contable, recursos humanos, presupuesto de la fase de ejecución y funcionamiento las inversiones públicas y/o mantenimientos de infraestructura de la Municipalidad.
4. Gestionar la liquidación de los proyectos y/o mantenimiento de infraestructura culminados en su etapa ejecución, sobre la base de la pre liquidación alcanzada.
6. Administrar el equipo especializado de ingeniería, con capacidad técnica, administrativa y operativa para afrontar la fase de ejecución de la inversión.
7. Cumplir otras funciones que por norma corresponda y que encargue el Gerente Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo:

- Formación Universitaria completa.

b. Grado / situación académica:

- Título profesional universitario en la carrera de Ingeniería Civil, inscrito en la SUNEDU.
- Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

Experiencia

a. Experiencia general:

- Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

- Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función.

Requisitos adicionales

- Capacitación especializada en materias relacionados al puesto.

8.4.4 Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y coordinar los procesos del Sistema de Administración documentaria y el archivo central de la Municipalidad. Organizar, sistematizar y publicar la información creada u obtenidas por las diversas dependencias de la Municipalidad que se considere como información pública, bajo el amparo de la Ley de Transparencia. Encausar toda solicitud recibida, al funcionario responsable de la entrega de información solicitada, bajo el amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sean documentos escritos, grabaciones, soporte magnético o digital. Redactar los actos de Gobierno del Concejo Municipal: Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas, como también los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, registrando y publicando para su vigencia. Elaborar la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal en coordinación con el Alcalde; convocando y notificando las citaciones a los regidores y funcionarios, adjuntando la documentación vinculado a cada agenda. Administrar el despacho de documentos del Concejo y de las Comisiones, cautelando los archivos correspondientes. Evaluar las iniciativas normativas o legislativas formuladas por los regidores, sometiendo a la comisión correspondiente para su Dictamen y luego agendar para Sesión del Concejo Municipal. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal, redactando las actas y tramitando las correspondencias conforme a las decisiones adoptadas, estando aprobada el acta, certificarla y distribuirla a los integrantes del Concejo Municipal. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones. Asumir otras funciones que por norma corresponda y lo que le asigne Gerente Municipal. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en la carrera de Derecho, Administración inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo de corresponder. 		
<p>Experiencia</p> <p>Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.4.5 Cargo estructural: Sub Gerente/a de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular lineamientos y políticas para el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, alineados a los objetivos de la Municipalidad y de conformidad con la normatividad vigente. 2. Elaborar, proponer e implementar Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos, conforme a la normativa rectora. 3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, inducción, control de idoneidad, periodo de pruebas y desvinculación de los servidores de la Municipalidad. 4. Controlar y supervisar la asistencia, permanencia y desplazamiento de los servidores; como también otorgar los permisos y licencias que los soliciten. 5. Coordinar y controlar la administración de personas, los registros, archivos y los legajos físico o digital de los servidores en general. 6. Elaborar planillas de remuneraciones, compensaciones y subvenciones, tanto de activos, cesantes y de practicantes; así como la dieta de Regidores, dentro del marco legal. 7. Programar y formular presupuesto de personal; así como ejecutar las liquidaciones y reconocimientos de los derechos y bonificaciones en materia laboral. 8. Promover e implementar las acciones que aseguren la cultura de integridad, ética pública y el clima organizacional en la Municipalidad. 9. Dar cumplimiento mediante la Secretaría Técnica de PAD, al procedimiento Administrativo Disciplinario de los Servidores, en aplicación de la normativa legal pertinente. 10. Emitir Actos Resolutivos jefaturales en el ámbito de sus funciones asignadas y resolver en primera instancia los recursos que se interpongan. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa. 		
<p>b. Grado / situación académica:</p> <p>Título profesional universitario y/o Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Derecho o a fines por su formación, que tenga relación con las funciones del puesto, inscrito en la SUNEDU. Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo de corresponder.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
<p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.4.6 Cargo estructural: Sub Gerente/a de Contabilidad

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE/A DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y aplicar las normas, lineamientos, directivas, procedimientos y metodologías contables, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. Elaborar y mantener los libros contables de la Municipalidad, conforme al plan contable gubernamental. Efectuar el procesamiento computarizado de la información financiera y presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Preparar y generar los estados financieros de la entidad, efectuando las conciliaciones contables con las diversas dependencias Municipales. Integrar y consolidar la información contable del pliego, para su presentación ante los órganos de Alta Dirección y Organismo Rector del Sistema. Ejecutar, Supervisar y controlar el proceso de aplicación de la Contabilidad Gubernamental integrada, en concordancia al Plan Contable Gubernamental. Efectuar y supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes. Proporcionar a la Oficina de Planeamiento estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional, sobre la ejecución presupuestal por rubros y los respectivos saldos de balance, debidamente conciliados. Conciliar mensualmente con Unidad Ejecutora de Inversiones, los avances físico-financieros de las obras por Administración Directa. Asumir otras funciones que por norma corresponda y lo que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en la carrera de Contabilidad, inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.4.7 Cargo estructural: Sub Gerente/a de Administración Tributaria

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Promover y coordinar con el Área de Catastro Urbano la ampliación de la base Tributaria Municipal, sobre la base catastral del Distrito cercado. Promover y supervisar las actividades de comunicación e información al contribuyente, en asuntos de la Declaración Jurada de Impuestos, emisión de avalúos, fiscalización tributaria y la ejecución de cobranzas ordinaria y forzosa de tributos municipales. Fomentar la cultura y conciencia tributaria que conlleve al cumplimiento voluntario de la obligación tributaria en los contribuyentes registrados, mediante la política fiscal. Supervisar y controlar el cumplimiento de beneficios tributarios de inafectaciones, exoneraciones y deducciones otorgadas, en el marco de las disposiciones legales vigentes. Dirigir y supervisar los procedimientos de carácter contencioso y no contencioso presentado por los administrados. Emitir Actos Resolutivos en el marco de las funciones asignadas. Ejercer la Autoridad Decisoria, en el Procedimiento Administrativo Sancionador, en materia tributaria bajo el informe final de la Autoridad Instructora. Establecer y definir las estrategias necesarias para recuperar las deudas tributarias a partir de la información de las cuentas por cobrar. Evaluar y sustentar la estructura de costos de los servicios públicos municipales elaborados por los órganos que prestan los servicios, para la distribución y determinación de los Arbitrios Municipales, una vez aprobada y publicada para su aplicación. Asumir otras funciones que por norma corresponda y lo que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: > Formación Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: > Título profesional universitario y/o Bachiller en la carrera de Contabilidad, Economía o a fines por su formación, inscrito en la SUNEDU. > Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo de corresponder.		
Experiencia a. Experiencia general: > Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): > Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función.		
Requisitos adicionales		
> Capacitación especializada en materias relacionados al puesto.		

8.4.8 Cargo estructural: Sub Gerente/a de Gobierno Digital e Innovación

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE/A DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad. 2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad. 3. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos. 4. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) a nivel institucional. 5. Promover el uso de las tecnologías digitales, acorde con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital. 6. Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia estándar de la municipalidad, conforme a las normas sobre la materia. <p>7. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa y/o Técnico Superior completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Técnico titulado en carreras afines a las funciones del cargo. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		



8.4.9 Cargo estructural: Sub Gerente/a de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar los expedientes técnicos de proyectos de inversión y planes de mantenimientos de la infraestructura, puestos a su consideración. 2. Evaluar y emitir opinión técnica pertinente, sobre los informes del avance físico-financiero que le sean presentados por responsables de la ejecución de obras y de planes de mantenimientos. 3. Evaluar los adicionales y deductivos solicitados por responsables de las obras y de planes, dando la conformidad del caso o rechazando para su modificación. 4. Evaluar las ampliaciones de los plazos solicitados, para ejecución de obras o planes de mantenimientos, otorgando la conformidad del caso amerite. 5. Evaluar la información del proceso de supervisión a los inspectores elaborando indicadores de desempeño de las actividades de ejecución de los proyectos de inversión y de las actividades de mantenimiento. 6. Emitir opinión técnica necesaria al término de las obras y planes, garantizando que las liquidaciones e informes finales se presenten en los plazos indicados. 7. Ejecutar las actividades de control de calidad de los trabajos, materiales utilizados y funcionamiento de las instalaciones de cada obra. 8. Proponer la conformación del Comité de recepción de obras. 9. Revisar, evaluar y emitir informe técnico previo al trámite de pago de las valorizaciones provenientes de obras por contrata. 10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o aquellas que le correspondan por normal legal expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en la carrera de Ingeniería Civil, inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo. 		
Experiencia		
a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.4.10 Cargo estructural: Sub Gerente/a de estudios

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE/A DE ESTUDIOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de estudios definitivos de los proyectos de inversión, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes. 2. Revisar, solicitar y actualizar la cartera de proyectos de inversión viables sin estudios definitivos o expediente técnicos, que están incluidos en la programación multianual de inversiones. 3. Constituir y actualizar el archivo de estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión ejecutados directa e indirectamente por los órganos o unidades de la Municipalidad. 4. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda. 5. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones. 6. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión viables dentro del marco normativo de la programación multianual de inversiones. 7. Participar en la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión orientadas a buscar financiamiento externo de cooperación bilateral o multilateral. 8. Evaluar y emitir informe técnico de los estudios definitivos o expediente técnicos de los proyectos de inversión elaborados de manera externa. 9. Emitir informes técnicos sobre modificaciones solicitadas de los estudios definitivos y/o expediente técnicos de los proyectos de inversión que se encuentra en la etapa de ejecución. 10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano o aquellas que le corresponden por competencia y norma legal expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa. 		
Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en la carrera de Ingeniería Civil, inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada en materias relacionados al puesto.		

8.4.11 Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Gestión de Riesgos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, Organizar, Dirigir y monitorear las acciones en materia del proceso de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción para la gestión del riesgo de desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y la normativa Vigente.
 2. Fortalecer la transversalidad de la Gestión de Riesgo de Desastres (GRD) mediante la articulación y convergencia de todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, velando por su incorporación en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.
 3. Formular documentos de gestión como son los planes, lineamientos, directivas para estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción para la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de influencia del Distrito de Tarucachi.
 4. Identificar, elaborar y mantener actualizados los mapas de peligros, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapas de zonas seguras acorde a los lineamientos vigentes con la finalidad de estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
 5. Recoger, analizar y evaluar la información necesaria para determinar el impacto generado por los desastres y el desarrollo de las acciones de reconstrucción, incluyendo opciones de reubicación de población y análisis socioeconómico de las comunidades afectadas.
- Ejercer la secretaria técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital y del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, cumplir con los lineamientos de su conformación y proponer la elaboración del reglamento de ambos.
- Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia.
8. Organizar, operar, custodiar y cautelar el buen funcionamiento del Almacén de bienes de ayuda humanitaria, así como gestionar almacenes adelantados en el Distrito.
 9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano o aquellas que le corresponden por competencia y norma legal expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Información académica

a. Nivel educativo:

- Formación Universitaria completa.

b. Grado / situación académica:

- Título profesional universitario y/o Bachiller en las carreras de Ingeniería Civil o carreras afines a las funciones del cargo.
- Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo de corresponder.

Experiencia

a. Experiencia general:

- Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función.

Requisitos adicionales

Capacitación especializada en materias relacionados al puesto.

8.4.12 Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Registro Civil

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener, conservar y custodiar los libros de Registro Civil. 2. Dirigir y cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del registro del estado civil, con el propósito de prestar un adecuado servicio a la comunidad. 3. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente. 4. Efectuar el registro de matrimonios y divorcios conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Registro y Estado Civil de las personas. 5. Expedir copias certificadas de las actas de matrimonio y divorcios. 6. Efectuar las rectificaciones administrativas, notariales y judiciales. 7. Aprobar los pliegos matrimoniales y tramitar la celebración de los matrimonios. 8. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la unidad. 9. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la unidad. 10. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la unidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa y/o Técnico Superior completo. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller universitario en las carreras de Derecho, Administración y/o Técnico titulado en carreras afines a las funciones del cargo. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.4.13 Cargo estructural: Jefe/a de la Oficina de Equipo Mecánico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de maquinarias, equipos y la explotación de la cantera Municipal. Realizar diagnóstico situacional en maquinarias, equipos y Subgerencias vehiculares de transporte de la Municipalidad. Llevar y mantener actualizado el registro de maquinarias, equipos y las Subgerencias vehiculares, según antigüedad, marca, tipo y su situación de uso. Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de maquinarias, equipos y vehículos livianos de la entidad. Elaborar y proponer programas o proyectos de mantenimientos reactivos de los Equipos y Maquinarias para alargar la vida útil de los mismos. Preparar y proponer las especificaciones técnicas y los términos de referencias para etapas de programación de la adquisición de nuevos Equipos y Maquinarias. Actualizar, proponer e implementar cuadro tarifario del uso de los equipos maquinarias. Cumplir otras funciones similares y lo que le asigne el Jefe Inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa y/o Técnico Superior completo. 		
b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller universitario en la carrera de Ingeniería Mecánica y/o Técnico titulado en carreras afines a las funciones del cargo. 		
Experiencia		
a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.5 Servidor Público – Especialista (SP-ES)

8.5.1 Cargo estructural: Gestor Implementador del Sistema de Control Interno

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	GESTOR IMPLEMENTADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el Diagnóstico de la Cultura Organizacional identificando las deficiencias encontradas. 2. Establecer las medidas de remediación del Diagnóstico de la Cultura Organizacional. 3. Elaborar el Plan de Acción Anual asignando a la Unidad Orgánica responsable los medios que permitirán verificar su cumplimiento. 4. Identificar los productos a incorporarse en función del POI o programas presupuestales Priorizar los productos según criterio presupuesto asignado al producto. 5. Evaluar los riesgos, que incluye identificación, valoración y determinación de la tolerancia al riesgo. 6. Establecer las medidas de control por cada riesgo determinado. 7. Elaborar Plan de Acción Anual – Sección medidas de control. <p>Asesoría en la ejecución y desarrollo de las medidas de control para cada unidad comprometida, con miras a la implementación final de las mismas. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en la carrera de Contabilidad, Administración en carreras afines a las funciones del cargo, inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público, desarrollando funciones similares en el puesto y/o función. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.5.2 Cargo estructural: Especialista en Planeamiento y Modernización

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes de opinión de documentos de gestión, u otros temas relacionados a la materia del sistema administrativo de planeamiento estratégico. 2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los temas de gestión por procesos, mejora continua, simplificación administrativa y documentos normativos. 3. Elaborar informes técnicos en materia de modernización de la gestión pública, en el marco de los objetivos de la entidad municipal. 4. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en el diseño del Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos (MAPRO). <p>Organizar e implementar sistemas vinculadas con la modernización de la gestión pública: Sistema de Gestión de Calidad, su mantenimiento y otros.</p> <p>Coordinar y elaborar propuesta de formulación y/o actualización del TUPA, ROF y otros documentos de gestión institucional.</p> <p>Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración e implementación de documentos normativos.</p> <p>Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.</p> <p>Cumplir las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y MI.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Formación Universitaria completa <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Título profesional universitario y/o Bachiller universitario en la carrera de Contabilidad, Ingeniería Comercial y carreras afines a las funciones del cargo, inscrito en la SUNEDU. > Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo de corresponder. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> > Experiencia específica de un (1) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> > Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.5.3 Cargo estructural: Especialista en Presupuesto

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, elaborar y consolidar la programación mensual de gasto de las áreas orgánicas de la Entidad. 2. Evaluar y atender las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario y modificaciones presupuestales para asegurar la disponibilidad presupuestaria y/o el financiamiento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. 3. Analizar y atender las previsiones presupuestales, así como registrarlas oportunamente en el Módulo de Recolección de Datos, para un adecuado control y oportuna remisión dentro de los plazos establecidos. 4. Elaborar reportes periódicos y tableros de control de indicadores de seguimiento del avance de la ejecución presupuestal, para un adecuado monitoreo del Presupuesto. 5. Brindar asistencia técnica en materia presupuestal a las unidades orgánicas de la Entidad, para la eficiente ejecución y revisión de los avances de las metas programadas. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. <p>Sumplir las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y MI.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Formación Universitaria completa 		
<p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Título profesional universitario y/o Bachiller universitario en la carrera de Contabilidad, Ingeniería Comercial y carreras afines a las funciones del cargo, inscrito en la SUNEDU. > Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo de corresponder. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
<p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> > Experiencia específica de un (1) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> > Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.5.4 Cargo estructural: Relacionador Público

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	RELACIONADOR PÚBLICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de Relaciones Públicas de la Municipalidad Distrital de Tarucachi. 2. Coordinar la difusión de la información de prensa en los medios de comunicación. 3. Elaborar el Plan de Comunicaciones de la Institución conteniendo las acciones que se realizarán para difundir la imagen institucional. 4. Elaborar, procesar material informativo y periodístico, como notas de prensa, boletines, revistas y otros que difundan las acciones que realiza la Municipalidad Distrital de Tarucachi. 5. Organizar y conducir el protocolo de actos institucionales. 6. Coordina las invitaciones a los actos institucionales. 7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Formación Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Título profesional universitario y/o Bachiller universitario en la carrera de ciencias de la comunicación, publicidad y/o marketing y carreras afines a las funciones del cargo, inscrito en la SUNEDU. ➢ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo de corresponder. 		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Experiencia específica de un (1) año en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		



8.5.5 Cargo estructural: Especialista en DEMUNA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN DEMUNA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Regular y supervisar las actividades de la DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local. Realizar conciliaciones extrajudiciales en las siguientes materias: Alimentos, Tenencia y Régimen de Visitas; Actas de Compromiso en Normas de conducta. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan. Gestionar la denuncia ante las autoridades competentes de las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes. Realizar actividades de difusión y capacitación sobre la importancia de la niñez y la necesidad de consolidar su formación integral como garantía de futuro. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y sus familias. Evaluar y coordinar con el Puesto de Salud del distrito las actividades de prevención de anomalías que atacan a los niños y adolescentes como el consumo de alcohol, drogas, embarazos en adolescentes y promiscuidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas en el ámbito de sus competencias. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en la carrera de Derecho, Psicología, inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo de corresponder. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		



8.5.6 Cargo estructural: Especialista Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnico-administrativos del órgano o unidad orgánica en el que se ubica. 2. Asesorar en asuntos técnicos o administrativos que sean requeridos por el jefe inmediato. 3. Participar en las reuniones de coordinación para la solución de problemas. 4. Elaborar respuestas a los requerimientos solicitados. 5. Revisar y derivar la documentación ingresada por tramite documentario 6. Proyectar Resoluciones Administrativas que ordene el jefe inmediato. 7. Seguimiento a los procesos administrativos para el cumplimiento de metas. 8. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. 9. Demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
➤ Formación Universitaria completa		
b. Grado / situación académica:		
➤ Título profesional universitario y/o Bachiller universitario en la carrera de Administración y/o carreras afines a las funciones del cargo, inscrito en la SUNEDU.		
➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo de corresponder.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto.		



8.5.7 Cargo estructural: Ejecutor Coactivo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	EJECUTOR COACTIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento. 2. Coordinar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por ley, respecto de inicio y ejecución del procedimiento de ejecución coactiva. 3. Solicitar a las unidades de organización que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas no tributarias, así como devolver aquellos actos administrativos que no reúnen los requisitos de exigibilidad. 4. Emitir opinión respecto a las solicitudes de suspensión, tercería y escritos presentados por los contribuyentes o administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias. 5. Coordinar la suspensión del procedimiento coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias. 		
<p>6. Informar a la Gerencia Municipal el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.</p> <p>7. Ejecutar las funciones asignadas por la jefatura inmediata, en materia de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa 		
<p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional y/o bachiller universitario en la carrera de Contabilidad y/o carreras afines a las funciones del cargo, inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
<p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		

8.5.8 Cargo estructural: Especialista en Liquidaciones de Obra

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES DE OBRA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico referente a la ejecución de los proyectos de inversión. 2. Elaborar y aprobar las liquidaciones de los contratos de ejecución y supervisión de los proyectos, en el marco de la normatividad vigente previa elaboración de informes técnicos sustentados. 3. Elaborar y aprobar la liquidación física de los proyectos de inversión e inversiones que no constituyen proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Gestionar la atención de los defectos y/o vicios ocultos de las obras y proyectos entregados al área usuaria. 5. Dar pronunciamiento respecto de las liquidaciones presentadas, dentro del plazo legal. 6. Elaborar reportes de la información financiera y contable, informes de cierre de las inversiones, conforme la reglamentación INVIERTE.pe, informes técnicos para la liquidación del PIP y cierre del proyecto. 7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa 		
Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de Ingeniería Civil y/o carreras afines, inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo. 		
Experiencia		
a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		



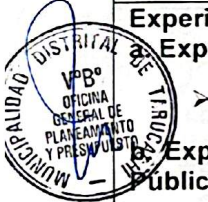
8.5.9 Cargo estructural: Especialista en el Área Técnica Municipal

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de agua y saneamiento en el distrito de conformidad y reglas sobre la materia. 2. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización), para la administración de los servicios de agua y saneamiento, reconocerlas y registrarlas. 3. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito. 4. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. 5. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud (Puesto de Salud), la calidad del agua que brinda y los demás servicios de saneamiento existentes en la jurisdicción del distrito. 6. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento, y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en materia de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>a. Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo:</p> <p>Formación Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional y/o bachiller universitario en la carrera de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil y/o carreras afines a las funciones del cargo, inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo. 		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		



8.5.10 Cargo estructural: Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra. 2. Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en El Trabajo). 3. Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, las políticas formatos y actas. 5. Elaborar las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, Plan de Contingencia, mapas de riesgos, y Estadísticas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para los reportes a la Gerencia de Desarrollo e Infraestructura. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en materia de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
2. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa 		
Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en Ingeniería inscrito en la SUNEDU. ➤ Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo. 		
Experiencia		
Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector público): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o Programas de Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión de la Calidad (mínimo 60 horas acumuladas). 		



8.6 Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

8.6.1 Cargo estructural: Secretaria/o

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA/O
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad orgánica. 2. Redactar documentos (informes, oficios, memorándums, cartas), y coordinar su diligenciamiento, a fin de que sean remitidos adecuadamente a las dependencias correspondientes. 3. Atender y derivar las llamadas telefónicas, para asegurar el servicio de atención externa de la entidad municipal. 4. Organizar la documentación y recursos logísticos para las reuniones internas y externas del personal de la unidad orgánica. 5. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario. 6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en materia de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Información académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Técnico en la carrera de Secretariado, Computación e Informática o a fines por la formación, debidamente registrado en el MINEDU. 		
Experiencia a. Experiencia general: Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales Capacitación especializada en materias relacionados al puesto.		



8.6.2 Cargo estructural: Chofer

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	CHOFER

Funciones del cargo estructural:

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo con las normas de tránsito y procedimiento interno establecido.
2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de su funcionamiento.
3. Informar periódicamente, el estado del vehículo conforme al procedimiento interno.
4. Identificar fallas vehiculares, diagnosticar las condiciones del vehículo, derivando su mantenimiento al taller (cuando corresponda), según los procedimientos internos.
5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, según los procedimientos internos.
6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Información académica

a. Nivel educativo:

Estudios secundarios completos.

b. Grado / situación académica:

➤ No aplica.

Experiencia

a. Experiencia general:

➤ Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

➤ Licencia de conducir vigente, mínimo A2B.



8.6.3 Cargo estructural: Asistente Administrativo I

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar, clasificar, ordenar y archivar los diferentes documentos, tanto internos como externos (memorándum, oficios, cartas, notificaciones, etc.), que se generan y se reciben en la unidad orgánica. 2. Brindar atención a los requerimientos de información de las unidades orgánicas para cumplir con el procedimiento correspondiente. 3. Elaborar proyectos de documentos administrativos con la finalidad de coadyuvar en la atención de requerimientos de información de las unidades orgánicas. 4. Distribuir y brindar el seguimiento de la documentación emitida por la unidad orgánica. 5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 6. Otras funciones designadas por su jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Técnico Superior Completo.		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Técnico en la carrera de Secretariado, Computación e Informática o a fines por la formación, debidamente registrado en el MINEDU. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		



8.6.4 Cargo estructural: Asistente Administrativo II

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, clasificar, tramitar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen o genere la Oficina, manteniendo actualizado al acervo documentario y el cumplimiento de los plazos, fortaleciendo la gestión interna de la Oficina. 2. Dar gestión y seguimiento a trámites relacionados con el área, así como realizar, coordinar con otras áreas de la entidad para el cumplimiento de las metas de la Oficina. 3. Elaborar informes proyectos de resolución oficios cartas memorandos y demás documentos en los plazos previstos. 4. Actualizar permanentemente la información que permite elaborar cuadros estadísticos reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión. 5. Administrar la agenda del jefe de unidad, y asignar reuniones de trabajo para mantener el orden según las prioridades de la jefatura, 6. Realizar los requerimientos mediante el SIGA, según los términos de referencia formulados. 7. Gestionar el suministro de materiales y equipos del personal a cargo de la unidad orgánica. 8. Otras funciones designadas por su jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación universitario completa. <p>b. Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller universitario en las carreras de administración y/o contabilidad y/o ingeniería y/o carreras afines, debidamente registrado en SUNEDU. 		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado. <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		



8.6.5 Cargo estructural: Asistente Legal

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar informes legales, absolviendo consultas sobre las materias que son remitidas a la unidad orgánica, por las distintas dependencias. 2. Revisión de proyectos de normas municipales (ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas). Así como también contratos, convenios a los que sea parte la Municipalidad. 3. Brindar asistencia legal en materia de Derecho Administrativo. 4. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. 5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación universitario completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<p>Bachiller universitario en las carreras de administración y/o contabilidad y/o ingeniería y/o carreras afines, debidamente registrado en SUNEDU.</p>		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		



8.6.6 Cargo estructural: Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar documentación para el proceso de fiscalización posterior de los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Tarucachi. 2. Realizar el registro y actualización de la información y documentación de los legajos de servidores de la entidad municipal. 3. Brindar asistencia en la elaboración de contratos y adendas del personal sujeto al régimen del D.L. 1057 y convenios de practicantes de la entidad municipal. 4. Brindar asistencia en las actividades enmarcadas en los procesos de capacitación, rendimiento, clima laboral y otros que sean promovidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. 5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
➤ Formación universitario completa.		
b. Grado / situación académica:		
➤ Bachiller universitario en las carreras de administración y/o contabilidad y/o ingeniería y/o carreras afines, debidamente registrado en SUNEDU.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
➤ Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
➤ Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión Municipal.		



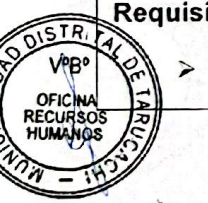
8.6.7 Cargo estructural: Cotizador

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	COTIZADOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones. 2. Realizar estudios de mercado y cuadros comparativos. 3. Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones. 4. Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadro de necesidades y adquisiciones. 5. Convalidar y firmar las cotizaciones y cuadros comparativos, e indagaciones de mercado para cada proceso de selección. 6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación universitario completa y/o educación técnica completa 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller universitario en las carreras de administración, contabilidad, ingeniería industrial y/o Titulo técnico en computación informática, debidamente registrado en SUNEDU – MINEDU, según corresponda. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en Contrataciones del Estado. 		



8.6.8 Cargo estructural: Auxiliar de Patrimonio

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE PATRIMONIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y registrar los Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos e ingresados en el Módulo Patrimonio SIGA – MEF y en el Módulo Muebles del SINABIP de la DGA – MEF. 2. Controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada área usuaria. 3. Ordenar y actualizar la documentación emitida que sustentan la entrada, asignación y salida de bienes muebles patrimoniales bajo cualquier modalidad, para garantizar la fundamentación de los inventarios de la entidad. 4. Efectuar el control de altas, bajas, donaciones, afectación en uso, transferencias de bienes muebles patrimoniales y su registro en el SIGA MEF – Módulo patrimonial y SINABIP. 5. Realizar actividades administrativas y operativas para el traslado de bienes y/o equipos, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional. 6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Formación universitario completa y/o Técnico superior completo.		
Grado / situación académica:		
Bachiller universitario en las carreras de administración, contabilidad, ingeniería industrial y/o Titulo técnico en computación informática, debidamente registrado en SUNEDU – MINEDU, según corresponda.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
➢ Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
➢ Experiencia específica de un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
➢ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto.		



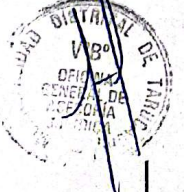
8.6.9 Cargo estructural: Guardián

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	GUARDIÁN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el cuaderno de ocurrencias, en el día lo que sucedió durante su turno de vigilancia y entregarlo firmado a su reemplazante. 2. Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar riesgos de trabajo. 3. Reportar las incidencias ocurridas en la jornada laboral. 4. Controlar y custodiar las oficinas, equipos, materiales y/o llevar el control del personal que ingresa y sale del local. 5. Velar por la limpieza, orden y mantenimiento de los ambientes custodiados. 6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No corresponde. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No corresponde. 		



8.6.10 Cargo estructural: Almacenero

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ALMACENERO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción de los bienes. 2. Realizar el despacho de los bienes con PECOSAS, VALES, GUÍAS, ACTAS. 3. Ordenar, seleccionar, trasladar, apilar, embalar, sellar y ubicar los bienes internados. 4. Proporcionar el stock de los bienes que se encuentran en el almacén central de la entidad municipal. 5. Realizar la custodia y conservación adecuada de los bienes. 6. Elaborar informes, actas de recepción y conformidad, actas de salida y otros. 7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa y/o Técnico superior completo. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Ingeniería y/o título técnico en computación e informática, administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado. 		
Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		



8.6.11 Cargo estructural: Auxiliar Contable

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR CONTABLE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de rendiciones de cuentas en el SIAF-SP. 2. Registrar las contabilizaciones de los registros en el SIAF-SP, según el Plan Contable Gubernamental vigente. 3. Seguimiento de las rendiciones de viáticos, encargos al personal, apertura de caja chica. 4. Mantener actualizado en digital y físico el archivo de la Sub Gerencia de Contabilidad, llevando un control en Excel del acervo documentario. 5. Foliar los documentos para el acervo documentario. 6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa y/o Técnico superior completo. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Ingeniería y/o título técnico en contabilidad, administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		



8.6.12 Cargo estructural: Auxiliar de Tesorería

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE TESORERÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar los recibos de ingreso de la captación de ingresos propios (Registro Civil, Equipo Mecánico, entre otros). 2. Realizar el registro en el SIAF-SP las retenciones de cuarta y quinta categoría, ONP y las aportaciones de ESSALUD, para su posterior aprobación. 3. Registrar en el SIAF-SP el determinado y recaudado de todos los ingresos captados. 4. Archivar, seleccionar, controlar y custodiar las Notas de Pago. 5. Seguimiento de los pagos por detracción a las cuentas corrientes de los proveedores. 6. Llevar el registro de Notas de Pago, en físico y digital. 7. Foliar los documentos para el acervo documentario y su internamiento. 8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa y/o Técnico superior completo. 		
b. Grado / situación académica:		
Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería y/o título técnico en contabilidad, administración o afines por la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		



8.6.13 Cargo estructural: Asistente Técnico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE TÉCNICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la unidad orgánica. 2. Recepcionar los informes mensuales de ejecución de proyectos y/o mantenimientos realizados por los inspectores obra. 3. Recepcionar expedientes técnicos y/o fichas técnicas para su evaluación por parte del profesional correspondiente. 4. Revisión de los requerimientos técnicos mínimos a cumplir para la liquidación de las obras ejecutadas por la Municipalidad. 5. Apoyar a recabar los documentos fuente de las oficinas de tesorería, logística, personal, y otros para los procedimientos de liquidación financiera. 6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa y/o Técnico superior completo. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o título técnico en contabilidad, administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		



8.6.14 Cargo estructural: Auxiliar Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la documentación como informes, cartas memorándums, oficios; dentro de su competencia de la unidad orgánica, con el fin de brindar atención oportuna a los requerimientos de información. 2. Elaborar cuadr 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa y/o Técnico superior completo. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o título técnico en contabilidad, administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
Capacitación especializada en materias relacionados al puesto.		



8.6.15 Cargo estructural: Técnico Administrativo I

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativas de su competencia. 4. Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares. 5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa y/o Técnico superior completo. 		
b. Grado / situación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o título técnico en contabilidad, administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
Capacitación especializada en materias relacionados al puesto.		



8.6.16 Cargo estructural: Técnico Ambiental

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TECNICO AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Promover la realización de estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias para el uso sostenible de los recursos. Elaboración y ejecución del Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA). Proponer y evaluar planes, programas y proyectos, con el fin de reducir los problemas críticos del medio ambiente; derivados de la contaminación de la flora, fauna, suelo y/o aire del distrito. Emitir informes técnicos respecto a las denuncias formuladas en materia ambiental. Coordinar la programación de las actividades de inspección y/o fiscalización a realizar. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria completa 		
b. Grado / situación académica:		
Bachiller universitario en la carrera de Ingeniería ambiental, inscrito en la SUNEDU.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado. 		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (1) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en materias relacionados al puesto. 		



8.6.17 Cargo estructural: Operador de Volquete

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	OPERADOR DE VOLQUETE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir de manera adecuada el volquete de la Municipalidad. 2. Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del volquete de la entidad. 3. Comunicar a la unidad orgánica sobre el estado situacional del volquete de la entidad. 4. Consultar con la unidad orgánica sobre cualquier desperfecto del volquete de la entidad. 5. Elaborar los partes diarios del volquete. 6. Depositar el vehículo en los lugares autorizados. 7. Solicitar a su jefe inmediato los requerimientos de compra de repuestos y mantenimiento del volquete de la entidad. 8. Custodiar los equipos, accesorios y herramientas que están a su cargo. 9. Llevar consigo los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, revisión técnica, SOAT). 10. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: > No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: > Experiencia no menor a tres (3) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): > Experiencia específica de dos (2) años en el sector público.		
Requisitos adicionales > Brevete profesional. > Certificación en mecánica y electricidad automotriz.		

