



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 391-2023-A/MDPM

Pardo Miguel, 29 de diciembre de 2023

VISTO:

El Informe N.º 271-2023-RR.HH./MDPM de fecha 22 de diciembre de 2023, el Informe N.º 421-2023-OFI.GRAL.ASE.JUR/MDPM de fecha 27 de diciembre de 2023, El Informe N.º 1009-2023-OFICINA GENERAL DE P&P/MDPM de fecha 29 de diciembre de 2023 y el Informe N.º 787-2023-GM/MDPM de fecha 29 de diciembre de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194º de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades Distritales son órganos de gobierno local y cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 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 6 de la Ley N.º 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que "La alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa". Asimismo, el numeral 6 del Artículo 20º de la referida Ley, prescribe que son atribuciones del alcalde "dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas";

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

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

Que, la Directiva N.º 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000150-2021-SERVIR-PE, por el cual se aprueba que las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3º del Decreto Legislativo N.º 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se sujetan a los siguientes plazos para la elaboración y/o adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos (MCC), y para la formulación de su propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°391-2023-A/MDPM



Que, el **Manual de Clasificador de Cargos (MCC)** es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. Por tanto, resulta indispensable contar con dicho documento de gestión y proceder a realizar los ajustes pertinentes en el CAP Provisional para garantizar la consistencia entre ambos documentos.



Que, mediante **Informe N° 271-2023-RRHH./MDPM** de fecha 22 de diciembre de 2023, la Oficina de Recursos Humanos remite el Proyecto de Manual de Clasificador de Cargos MCC-2023, señalando que la propuesta presentada del MCC corresponde a las necesidades claras y reales de la Municipalidad distrital de Pardo Miguel, adecuado a la cantidad de personal con la que cuenta la Entidad a la fecha, en la condición de nombrados, permanentes y CAS, así como la provisión de plazas para cumplir con sentencias judiciales a futuro, y con proyección al logro de los objetivos institucionales.



Que, mediante **Informe N° 421-2023-OFI.GRAL.ASE.JUR/MDPM** de fecha 27 de diciembre de 2023, el jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que para la elaboración del MCC de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, se ha considerado los siguientes aspectos:



- Se ha Elaborado conforme a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, las disposiciones de los regímenes de carreras especiales y los lineamientos de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.
- No ha utilizado todas las clasificaciones que señala esta Ley N° 28175, sino solo aquellas que sean necesarias para la entidad.
- Contiene los cargos estructurales que los órganos y unidades orgánicas requieran para cumplir con las funciones del ROF de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 012-2023-MDP.
- Se ha respetado la denominación y clasificación de los cargos en situación de ocupado de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728.



Por lo que, corresponde al Despacho de Alcaldía evaluar y disponer evaluar la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la entidad teniendo en cuenta lo señalado y expresado por la responsable de Recursos Humanos, previa opinión del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, para incluir como Cargos de Confianza y Directivos de libre designación y remoción según el proyecto presentado.



Que, mediante **Informe N° 1009-2023-OFICINA GENERAL DE P&P/MDPM** de fecha 29 de diciembre de 2023, Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, concluye en su informe que por lo expuesto en los numerales precedentes se debe señalar que el Manual Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, se encuentra alineado a la Ordenanza Municipal N° 012-2023-MDPM, que aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, así como el marco normativo vigente, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 28175 que aprueba la Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, lo cual permitirá contar con un instrumento adecuado elaborado con un sistema Técnico de Administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad y que

Email: municipalidad@municipaldomiguel.gob.pe -- Pag. Web. www.municipaldomiguel.gob.pe

Dirección: Av. Pardo Miguel N° 600 – 608 – Naranjos - Pardo Miguel – Rioja - San Martín

Teléfono: (+51) 042-784746

"Pardo Miguel, tierra fecunda del Alto Mayo Riojano"



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 391-2023-A/MDPM



sirva de herramienta para realizar el Cuadro para Asignación de Personal y Manual de Perfiles de puesto de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, en consecuencia solicita que solicite por su intermedio la autorización de la expedición de la Resolución de alcaldía de aprobación del Manual Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, así como disponer la publicación de la resolución en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia y/o Diario encargado de las Publicaciones de la Jurisdicción.

Que, mediante **Informe N.º 787-2023-GM/MDPM** de fecha 29 de diciembre de 2023, emitido por el Gerente Municipal, quien solicita la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), mediante acto resolutivo de alcaldía.

Que, estando a lo informado y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 6º de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y Directiva N.º 006-2021-SERVIR/GDSRH aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 150-2021-SERVIR-PE;

SE RESUELVE;

Artículo Primero.- APROBAR, el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC - 2023) de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, y de conformidad con los considerandos expuestos en la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos y demás Unidades de esta Entidad Municipal.

Artículo Tercero.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia de la Municipalidad para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚPLASE Y ARCHÍVESE.

CC

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- OGSyGD
- Asesoría Legal
- RR.HH
- Presupuesto
- GDTI
- GDIS
- GDA
- GDEySM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL NARANJOS
Roger Neyra Guerrero
DNI: 46322134
ALCALDE

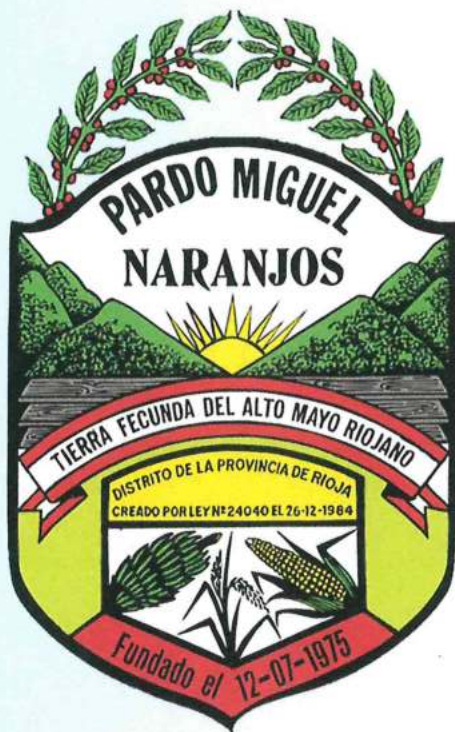
Email: municipalidad@municipaldomiguel.gob.pe – Pag. Web. www.municipaldomiguel.gob.pe

Dirección: Av. Pardo Miguel N.º 600 – 608 – Naranjos - Pardo Miguel – Rioja - San Martín

Teléfono: (+51) 042-784746

"Pardo Miguel, tierra fecunda del Alto Mayo Riojano"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL NARANJOS



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

2023

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	OBJETIVOS	6
III.	ALCANCE	6
IV.	BASE LEGAL.....	6
V.	DEFINICION DE TERMINOS	7
VI.	CRITERIOS PARA CLASIFICADOR DE CARGOS	7
VII.	CUADRO RESUMEN DE CUADROS ESTRUCTURALES.....	8
VIII.	INFORMACION DE LOS CUADROS ESTRUCTURALES	14

CARGOS ESTRUCTURALES: FUNCIONARIO PÚBLICO

Alcalde	14
Gerente Municipal	16

CARGOS ESTRUCTURALES: EMPLEADOS DE CONFIANZA

Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.....	17
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.....	18
Jefe de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria.....	20
Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas	21
Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	22
Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales	24
Gerente de Desarrollo Ambiental.....	26
Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.....	28

CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

Procurador Público Municipal	29
------------------------------------	----

CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO

Jefe/a del órgano de Control Institucional.....	30
Jefe/a de la Oficina de Administración Tributaria y Municipal	32
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	34
Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Almacén.....	36
Jefe de la Oficina de Tesorería.....	38

CARGOS ESTRUCTURALES: SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

Contador II – Jefe de la Oficina de Contabilidad	40
Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina de Programación Multianual e Inversiones – OPMI.....	42
Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Tecnología Informática y Gobierno Electrónico	43
Abogado I – Secretario Técnico PAD	44
Ejecutor Coactivo I	45
Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Pre inversión, Estudio y Proyectos	47
Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Obras y Liquidación	49
Arquitecto I – Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro.....	51
Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Infraestructura Vial	53
Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina de Defensa Civil	54
Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Servicios Municipales	56
Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo	57
Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina de Desarrollo Turístico	58
Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana	59
Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Calidad Ambiental	61
Ingeniero I – Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental.....	63
Ingeniero I – Jefe de la Oficina de Áreas Verdes y Vivero.....	64
Ingeniero II – Jefe de la Oficina de ATM.....	65

Especialista Administrativo I - Responsable de DEMUNA	67
Psicólogo/a I - DEMUNA.....	69
<u>CARGO ESTRUCTURAL: SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</u>	
Secretaria II – Alcaldía	70
Secretaria II – Gerencia Municipal	71
Asistente II - Gerencia Municipal	72
Chofer I – Alcaldía	73
Asistente II – Oficina de Asesoría Jurídica	74
Asistente I – Oficina de Planificación y Presupuesto	75
Asistente I – Oficina General de Secretaría y Trámite Documentario	76
Técnico Administrativo II - Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.....	77
Asistente Técnico I – Oficina de Tecnología Informática y Gobierno Electrónico	79
Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Archivo Central	80
Auxiliar – Oficina de Archivo Central.....	81
Técnico Administrativo I – Trámite Documentario	82
Trabajador de Servicio - Conserje	83
Asistente I – Oficina de Recursos Humanos	84
Secretaria I – ORH.....	86
Trabajador de Servicio – Guardianía Palacio Municipal.....	87
Trabajador de Servicio – Guardianía Palacio Municipal.....	87
Trabajador de Servicio – Guardianía Palacio Municipal.....	87
Trabajador de Servicio – Guardian Pool de Maquinaria	87
Trabajador de Servicio – Guardian Pool de Maquinaria	87
Trabajador de Servicio – Guardian Pool de Maquinaria	87
Trabajador de Servicio – Guardian Vivero Municipal.....	87
Trabajador de Servicio – Guardian Vivero Municipal.....	87
Trabajador de Servicio – Guardian Vivero Municipal.....	87
Trabajador de Servicio – Guardian Matadero Municipal.....	87
Trabajador de Servicio – Guardian Matadero Municipal.....	87
Trabajador de Servicio – Guardian Matadero Municipal.....	87
Trabajador de Servicio – Turbina Hidráulica.....	87
Trabajador de Servicio – Mercado Central Municipal	87
Personal de Servicio.....	88
Personal de Servicio.....	88
Técnico Administrativo I – Responsable de Control Patrimonial	89
Técnico Administrativo I – Responsable de Almacén.....	91
Asistente I – Oficina de Tesorería	92
Técnico Administrativo I – Responsable de Caja	93
Técnico Administrativo I – Responsable de la Oficina de Recaudación Tributaria	94
Técnico Administrativo I – Responsable de la Oficina de Fiscalización Tributaria	95
Trabajador de Servicio – Policía Municipal I.....	96
Trabajador de Servicio – Policía Municipal I.....	96
Trabajador de Servicio – Policía Municipal I.....	96
Trabajador de Servicio – Policía Municipal I.....	96
Secretaria II– Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	97
Ingeniero I – Asistente en la Oficina de Pre Inversión, Estudios y Proyectos	98
Topógrafo I.....	100
Ingeniero I – Asistente en la Oficina de Obras y Liquidaciones	101
Ingeniero I – Asistente en la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro	102
Técnico Administrativo I – Responsable de Maquinaria	104
Chofer II – (Volquete F12)	105
Chofer II – (Volquete Scania).....	105
Operador Maquinaria Pesada II (Cargador Frontal).....	105
Operador Maquinaria Pesada II (Excavadora)	105
Operador de Maquinaria Pesada II (Retroexcavadora)	105
Operador de Maquinaria Pesada II (Rodillo Compactador)	105
Operador de Maquinaria Pesada II (Motoniveladora CAT)	105
Operador de Maquinaria Pesada II (Motoniveladora EMG).....	105

Secretaría I – Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.....	106
Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Salubridad Pública, Comercialización y Mercado....	107
Trabajador de Servicio – Matarife	109
Trabajador de Servicio – Servicio de Agua y Alcantarillado.....	110
Trabajador de Servicio – Servicio de Agua y Alcantarillado.....	110
Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Tránsito y Seguridad Vial	111
Trabajador de Servicio – Inspector Municipal I	112
Trabajador de Servicio – Inspector Municipal I	112
Trabajador de Servicio – Inspector Municipal I	112
Trabajador de Servicio – Inspector Municipal I	112
Trabajador de Servicio – Operador del Servicio de Cable	113
Trabajador de Servicio – Operador de Radio y Televisión Municipal.....	114
Trabajador de Servicio – Operador del Servicio de Electrificación	115
Trabajador de Servicio – Operador de Turbina Hidráulica I.....	116
Secretaría I – Oficina de Seguridad Ciudadana.....	117
Trabajador de Servicio – Jefe de Serenazgo.....	118
Trabajador de Servicio – Serenos 1	120
Trabajador de Servicio – Sereno 2.....	120
Trabajador de Servicio – Sereno 3.....	120
Trabajador de Servicio – Sereno 4.....	120
Trabajador de Servicio – Sereno 5.....	120
Trabajador de Servicio – Sereno 6.....	120
Trabajador de Servicio – Sereno 7.....	120
Trabajador de Servicio – Sereno 8.....	120
Trabajador de Servicio – Sereno 9.....	120
Trabajador de Servicio – Sereno 10.....	120
Secretaría I – Gerencia de Desarrollo Ambiental.....	122
Trabajador de Servicio – Planta de Tratamiento	123
Trabajador de Servicio – Planta de Tratamiento	123
Trabajador de Servicio – Planta de Tratamiento	123
Trabajador de Servicio – Planta de Tratamiento	123
Trabajador de Servicio – Limpieza Pública.....	124
Trabajador de Servicio – Limpieza Pública.....	124
Trabajador de Servicio – Limpieza Pública.....	124
Trabajador de Servicio – Limpieza Pública.....	124
Chofer II – Vehículo Compactador	125
Trabajador de Servicio – Baja Policía.....	126
Trabajador de Servicio – Baja Policía.....	126
Trabajador de Servicio – Parques y Jardines 1	127
Trabajador de Servicio – Parques y Jardines 2	127
Trabajador de Servicio – Parques y Jardines 3	127
Trabajador de Servicio – Parques y Jardines 4	127
Trabajador de Servicio – Vivero Municipal 1	127
Trabajador de Servicio – Vivero Municipal 2	127
Trabajador de Servicio – Vivero Municipal 3.....	127
Trabajador de Servicio – Vivero Municipal 4.....	127
Ingeniero I – Asistente ATM.....	128
Secretaría I – Gerencia de Desarrollo Social e Inclusión Social	129
Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Registro y Estado Civil.....	130
Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Programas Sociales.....	132
Asistente I – Oficina de Programas Sociales.....	133
Técnico Administrativo I – Responsable de PVL.....	134
Técnico Administrativo I – Responsable de CIAM.....	136
Técnico Administrativo I – Responsable de ULE.....	137
Empadronador ULE.....	139
Técnico Administrativo I – Responsable de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Participación Social	140
Técnico Administrativo I – Responsable de OMAPED.....	143
Técnico Administrativo I – Defensor Conciliador – DEMUNA	145
Técnico Administrativo I – Promotor Social – DEMUNA.....	146



PRESENTACION

En el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y las normas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, se ha elaborado el presente Manual de Clasificador de Cargos – MCC, de la Municipalidad distrital de Pardo Miguel, que constituye un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dentro del cual, en la Décima Tercera Disposición Complementaria, establece que el clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo MPT.

Los puestos o cargos son objeto de análisis metodológico. En cada uno se cumple un rol, que puede detallarse en actividades o tareas; los atributos o cualidades que debe poseer el trabajador aspirante a ocuparlo pueden expresarse como requisitos.

El Manual de Clasificador de Cargos – MCC de la Municipalidad distrital de Pardo Miguel, contiene una estructura clasificada y ordenada de los cargos, teniendo en cuenta las funciones sustantivas y específicas que se asignan en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, a efectos de lograr un eficiente funcionamiento institucional.

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”, cuyo objetivo es establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones.

En este sentido, el presente Manual de Clasificador de Cargos – MCC describe el ordenamiento de los cargos necesarios dentro de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño; así como, las funciones y los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de los objetivos.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

I. OBJETIVOS:

a) *Objetivo General:*

El presente Manual de Clasificador de Cargos tiene como objetivo general el de ordenar y agrupar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos, estableciendo sus roles, y teniendo en cuenta la nueva forma de organización de los puestos a partir de sus funciones y estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar todos los procesos de gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad distrital de Pardo Miguel.

b) *Objetivo Específico:*

Proporcionar al órgano responsable de la gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de Pardo Miguel información sistematizada acerca de las características de los cargos, los cuales deberán de tomarse en cuenta en los procesos de selección para la incorporación de personal a la Municipalidad; así como también identificar las necesidades de capacitación o el perfeccionamiento.

II. ALCANCE

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

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ 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 mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
- ✓ 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 Suprema N° 013-75-OM/INAP y modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- ✓ Ordenanza Municipal N° 011-2022-CM/MDPM, de fecha 19 de octubre de 2022.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

- 4.1. **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 4.2. **Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad que asumen, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- 4.3. **Clasificación / Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo que exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad naturaleza.
- 4.4. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos estructurales de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- 4.5. **Función del cargo estructural:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.
- 4.6. **Requisitos del cargo estructural:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

V. CRITERIOS PARA CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

En la formulación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC, se ha tenido en cuenta los siguientes criterios: funcional, nivel de responsabilidad y condiciones mínimas establecidas en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública; así como también la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.

Criterio Funcional

Vinculado directamente con la naturaleza de las funciones asignadas a cada cargo y grupo ocupacional específico, guardando coherencia con su ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad distrital de Pardo Miguel.

Criterio de Responsabilidad

Determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de los objetivos de la institución y nivel de responsabilidades derivadas del desempeño de las mismas, en base a la supervisión que le corresponda ejercer a quién ocupa el cargo y la naturaleza de las funciones que estos realizan; así como también tomando en cuenta la normatividad vigente que asignan diferentes competencias a los cargos para el cumplimiento de la función pública.

Criterio de Condiciones Mínimas

Capacidades que debe reunir la persona para ejercer un determinado cargo, las que se definen en términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos del cargo estructural se formula atendiendo a la función y al grado de responsabilidad inherente al cargo.

V. CLASIFICACIÓN DE CARGOS.

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

- 1) **FUNCIONARIO PÚBLICO - FP:** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario Público puede ser:

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

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

- 3) **Servidor Público:**

Se clasifica en:

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

- c) **ESPECIALISTA - SP- ES:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conformen un grupo ocupacional.

- d) **DE APOYO – SP-AP:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conformen un grupo ocupacional.

VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Alcalde
		Gerente Municipal

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
		Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales
		Gerente de Desarrollo Ambiental
		Gerente de Desarrollo Social e Inclusión Social
		Oficina General de Asesoría Jurídica
		Oficina General de Planificación y Presupuesto
		Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria
		Oficina General de Administración y Finanzas
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	Jefe/a Procuraduría Pública
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
		Oficina de Administración Tributaria y Rentas
		Oficina de Abastecimiento, control patrimonial y almacén
		Oficina de Tesorería
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	Oficina de Recursos Humanos
		Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina de Tecnología Informática y Gobierno Electrónico
		Abogado I – ST PAD
		Ejecutor Coactivo I
		Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Pre Inversión, Estudios y Proyectos
		Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Obras y Liquidaciones
		Arquitecto I – Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro
		Ingeniero I – Jefe de la Oficina de Infraestructura Vial
		Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina de Defensa Civil

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
		Ingeniero II – Jefe de la Oficina de Calidad Ambiental
		Ingeniero I – Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental
		Ingeniero I – Jefe de la Oficina de Áreas Verdes y Vivero.
		Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina de Salubridad Pública, Comercialización y Mercado
		Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo
		Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina de Desarrollo Turístico
		Especialista Administrativo I – Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana
		Ingeniero I – Jefe de la Oficina de ATM
		Especialista Administrativo – Jefe de la Oficina de DEMUNA
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	Psicólogo/a I – DEMUNA
		Secretaria II – Alcaldía
		Chofer I – Alcaldía
		Secretaria II – Gerencia Municipal
		Asistente I – Gerencia Municipal
		Asistente I – Oficina de Asesoría Jurídica
		Asistente I – Oficina de Planificación y Presupuesto
		Asistente I – Oficina de Secretaria General
		Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
		Asistente I – Oficina de Tecnología Informática y Gobierno Electrónico
		Técnico Administrativo I – Responsable de Trámite Documentario
		Técnico Administrativo I – Responsable de Archivo Central
		Auxiliar – Archivo Central



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
		Trabajador de Servicio – Conserje
		Asistente I – Oficina de Recursos Humanos
		Secretaria I – Oficina de Recursos Humanos
		Trabajador de Servicio – Guardianía
		Personal de Servicio
		Técnico Administrativo I – Responsable de Control Patrimonial
		Técnico Administrativo I – Responsable de Almacén
		Asistente I -Oficina de Tesorería
		Técnico Administrativo I – Jefe de Oficina de Recaudación Tributaria
		Técnico Administrativo I – Jefe de Fiscalización Tributaria y Municipal
		Trabajador de Servicio – Policía Municipal I
		Secretaria I – Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
		Ingeniero I – Asistente Oficina de Pre Inversión, Estudio y Proyectos
		Topógrafo I
		Ingeniero I – Asistente Oficina de Obras y Liquidaciones
		Ingeniero I – Asistente Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro
		Técnico Administrativo I – Responsable de Maquinaria
		Choferes u Operadores de Maquinaria Pesada II
		Secretaria I – Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio Municipales
		Trabajador de Servicio – Agua y Alcantarillado
		Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Tránsito y Seguridad Vial
		Trabajador de Servicio – Inspector Municipal I

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
		Ingeniero I – Jefe de la Oficina de Servicios Municipales
		Trabajador de Servicio – Operador del Servicio de Cable
		Trabajador de Servicio – Operador de Radio y Televisión Municipal
		Trabajador de Servicio – Operador de Servicio de Electrificación
		Trabajador de Servicio – Operador de Turbina Hidráulica
		Trabajador de Servicio – Jefe de Serenazgo
		Trabajador de Servicio – Sereno I
		Secretaria I – Gerencia de Desarrollo Ambiental
		Trabajador de Servicio – Planta de Tratamiento
		Trabajador de Servicio – Limpieza Pública
		Chofer II – Compactador
		Trabajador de Servicio – Baja Policía
		Trabajador de Servicio – Parques y Jardines
		Trabajador de Servicio – Vivero Municipal
		Ingeniero I – Asistente de ATM
		Secretaria I – Gerencia de Desarrollo Social e Inclusión Social
		Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Registro Civil
		Asistente I – Oficina de Registro Civil
		Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Programas Sociales
		Asistente I – Oficina de Programas Sociales
		Técnico Administrativo I – Responsable de PVL
		Técnico Administrativo I – Responsable de CIAM
		Técnico Administrativo I – Responsable de ULE

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
		Empadronador ULE
		Técnico Administrativo I – Responsable de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Participación Social
		Técnico Administrativo I – Responsable de OMAPED
		Técnico Administrativo II – Defensor/a Conciliador/a – DEMUNA

VII. 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.



ANEXO N° 5

INFORMACION SOBRE LOS CARGOS EN EL MCC

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	ALCALDE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos. - Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación. - Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. - Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil. - Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. - Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente. - Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido. - Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado. - Presentar y solicitar al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional. - Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal. - Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil. - Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales. - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional. - Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control. - Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna. - Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones. - Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales. - Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado. - Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia. - Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.		

21. *Presidir el comité de defensa civil y de seguridad Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponer espacios de concertación y participación vecinal.*
22. *Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.*
23. *Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno distrital.*
24. *Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.*
25. *Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.*

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

NO APLICA

b) Grado/ situación académica:

NO APLICA

Experiencia

a) Experiencia general

NO APLICA

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

NO APLICA

Requisitos adicionales

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:**

1. *Tener nacionalidad peruana, ser ciudadano en ejercicio y tener DNI.*
2. *Tener hábiles sus derechos civiles.*
3. *No encontrarse inhabilitado para ejercer función pública.*
4. *No tener condena por delito doloso.*
5. *No tener impedimento legal establecido para ejercer el cargo.*
6. *Haber sido electo por sufragio directo.*
7. *Cumplir con los requisitos establecidos en la legislación de la materia.*



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	GERENTE MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación. 3. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia. 4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad. 5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada. 6. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local. 7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal. 8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional. 9. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas. 10. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la políticas de defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente. 11. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad. 12. 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. 13. Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine. 14. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por los órganos de línea (gerencias) de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente. 15. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por los órganos de líneas (gerencias), cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente. 16. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos delegados y de su competencia. 17. Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Universitaria – Completa. b) Grado/ situación académica: - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Sociología, Psicología, otras y/o afines.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica en cargos directivos y/o afines mínimas de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal.		
Requisitos adicionales -Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: 1. Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública y/o Municipal, o Planeamiento, o Presupuesto, o Sistemas Administrativos, o Gestión de Inversiones, o Contrataciones del Estado, o Modernización de la Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos o afines.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales. 2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales. 3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración. 4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente. 5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad. 6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas. 7. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad. 8. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Universitaria – Completa.		
b) Grado/ situación académica: - Título Profesional – Abogado, Colegiado y Habilitado		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de cuatro (04) 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: - Con experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o Derecho Administrativo y/o Constitucional o Municipal o afines.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (PP. PP)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica. 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica. 3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia. 4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad. 6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública. 7. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multiamual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). 8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad. 9. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multiamual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, 10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 11. Expedir resoluciones en las materias de su competencia. 12. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios. 13. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito. 14. Conducir y supervisar el proceso de elaboración, formulación y/o actualización de los instrumentos de gestión (ROF, MPP, TUPA, TUSNE, entre otros) en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. 15. Conducir y coordinar la ejecución de procesos para desarrollo de la organización, gestión de calidad total, gestión del conocimiento e innovación de la entidad. 16. Formular, consolidar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles. 17. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Superior Completa Universitaria		
b) Grado/ situación académica: - Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería, Estadística y otras afines a la función.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones similares en el sector público		
Requisitos adicionales		

- *Colegiatura y Habilitación profesional*
- *Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada*
- **Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.*
 - *Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o Planeamiento Estratégico u operativo, o Presupuesto Público o Estadística o Relaciones Internacionales.*



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA Y GESTION DOCUMENTARIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo. 2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda. 3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo. 4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan. 5. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula. 7. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales. 8. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad. 9. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos. 10. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido. 11. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso. 12. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad. 13. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y, 14. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Universitaria Completa		
b) Grado/ situación académica: - Título Profesional en Derecho		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general de 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: - Con experiencia específica mínima de dos (02) años en gestión documentaria administrativa o afines.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o Derecho Administrativo o Municipal, gestión documentaria o administrativa o afines. - Conocimiento en ofimática. - Conocimiento de sistemas de Gestión Institucional - Conocimiento en sistemas de Archivo		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SPEJ	JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital. 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público. 3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad. 4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia. 5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos. 6. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad. 7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén. 8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad. 9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad. 10. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución. 11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control. 12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente. 13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente. 14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia. 16. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Universitaria – Completa. b) Grado/ situación académica: - Título Profesional en las carreras de Administración, Ingeniería, Derecho, Contabilidad, Economía y otras carreras a fines por la Función del Puesto.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general de 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: - Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Administración, o Sistemas Administrativos o afines.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito. - Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia - Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo. - Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se ejecutan en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento. - Conducir y normar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demoliciones de inmuebles privados y públicos en las áreas urbanas. - Organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial. - Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos. - Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado. - Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras. - Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad. - Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital. - Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. - Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia. - Supervisar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito. - Dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente. - Supervisar la Ejecución de Titulación y Saneamiento Físico Legal de asentamientos humanos. - Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles parque y vías - Controlar y supervisar las áreas de aportes hasta su inscripción en la SUNARP. - Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, ejecución y liquidación de obras, catastro y planeamiento urbano de la Municipalidad - Emitir opinión técnica respecto a las acciones de demarcación territorial del Distrito. - Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a los estudios y ejecución de las obras publicas promovidas por la Municipalidad. - Elaborar estudios y proyectos de inversión pública, de obras, catastro y planeamiento urbano de la Municipalidad - Programar y conducir la ejecución de las obras por Administración Directa y las inspecciones oculares. - Consolidar y/o elaborar informes de evaluación de programa de Inversión Municipal; así como de los procesos de contrataciones y adjudicaciones - Autorizar los requerimientos de bienes y servicios de Obras ejecutados por Administración Directa y por contrata. - Planificar, organizar y monitorear la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, autorizados por el Órgano Resolutivo, de acuerdo al expediente técnico y bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad desde la entrega del terreno hasta el Informe Final. - Conducir la política Municipal en materia de habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, vivienda, catastro, y anuncios y propaganda, en concordancia con el Reglamento Nacional de Construcciones y normas específicas.		



28. Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Zonificación y Certificados de Compatibilidad de uso para la instalación de terminales de transporte terrestre, en coordinación con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes; y elevarlos al Concejo, con las recomendaciones del caso
29. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión de su competencia y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
30. Participar en la elaboración del PMI de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
31. Participar en la Programación Multianual Presupuestaria – de la Inversión Pública en el marco del PMI.
32. Registrar la información resultante del expediente técnico o documentos equivalentes en el Banco de Inversiones.
33. Proponer proyectos de inversión de su competencia en conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe y de cooperación técnica nacional e internacional.
34. Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
35. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
36. Apoyar a la Plataforma Distrital de Defensa Civil en la elaboración de los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito, así como en las actividades relacionadas al funcionamiento de la Plataforma.
37. Atender dentro de la competencia funcional y en plena observancia a lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios en Exclusividad (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
38. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Universitaria – Completa.

b) Grado/ situación académica:

- Título Profesional de Ingeniero Civil.

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Estar Colegiado y Habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú
- Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o declaración jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o Gestión de Inversiones, o urbanismo, o formalización de la propiedad, o zonificación urbana, o asentamientos humanos, o afines.
- Curso de AutoCAD y Civil 3D.
- Curso de Costos y presupuestos S10.
- Modernización de la Gestión Pública
- Conocimiento de la normativa y Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Normativa referente al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
2. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
3. Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
4. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
6. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
7. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales a las entidades correspondientes.
 - i) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
10. Proponer a los órganos de alta dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales.
11. Planificar y supervisar las actividades: técnico – operativo del servicio público de serenazgo.
12. Planificar las estrategias y programas operativos del desarrollo Económico Local, conjuntamente con los actores económico y las entidades públicas, privadas y académicas.
13. Organizar, en coordinación con el gobierno regional, provincial y distrito de la jurisdicción a fin de promover el Desarrollo Económico: Aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, económicos y de la biodiversidad.
14. Promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería, acuicultura y turismo, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociativa y fortalecimiento gremial, que generen productos con valor agregado y reúnan los estándares requerida por el mercado interno.
15. Asesorar, evaluar, supervisar y fiscalizar las emociones de las Licencia de Funcionamiento, para el desarrollo de las actividades comerciales en el distrito.
16. Planificar y ejecutar proyectos especializados de turismo y promover desarrollo integral de la industria turística y la cooperación.
17. Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas orientados al Desarrollo Económico del Distrito.
18. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos que contribuyan a dinamizar el Desarrollo Económico.
19. Dirigir la formulación y elaboración de los programas de promoción privada de inversiones y exportaciones, competitividad y proyectos productivos,
20. Fortalecer la diversificación de actividades, realizando para ello la promoción de la producción de agropecuaria, artesanal y gastronómica a través de la organización de ferias locales.
21. Formular, elaborar y proponer, procedimientos y directivas en el ámbito de su competencia.
22. Proponer la creación y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones municipales, en materia de Desarrollo Económico Local del Distrito.
23. Diseñar, implementar, ejecutar, supervisar, evaluar, coordinar y formentar la promoción de la generación de empleo y el desarrollo y formalización de la micro y pequeña empresa urbana y/o rural.
24. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades económicas formales e informales.
25. Promover y ejecutar proyectos de inversión pública, privada y de cooperación internacional para la promoción de las MYPES, nuevos emprendimientos, lucha contra la pobreza, exclusión social, generación de empleo y asuntos que son de su competencia.

26. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
27. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de producción, control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de la cadena de suministros y piensos, así como de los consumidores locales.
28. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica.
29. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Universitaria – Completa.

b) Grado/situación académica:

- Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Agrícola, Agropecuaria, Zootecnia, Ambiental, Economía, Administración, Derecho, otras y/o afines a la función del puesto.

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada
- Colegiado y Habilitado.

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública, o gestión de proyectos, o gestión ambiental, o desarrollo económico, seguridad ciudadana, transportes, o tránsito, o seguridad vial o similares.
- Gestión de Proyectos Económicos y Ambientales
- Modernización de la Gestión Pública
- Conocimiento sobre la Reglamentación Nacional de Tránsito
- Conocimiento de la reglamentación del transporte y tránsito terrestre.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Regular y controlar el proceso de disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos domésticos en el ámbito distrital; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios. - Supervisar el servicio de Limpieza Pública (barrido de calles, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos), mantenimiento de las áreas verdes y otros. - Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción del distrito, así como de los locales y dependencias de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación. - Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley. - Proponer programas orientados al saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y la fauna. - Formular planes y políticas en materia ambiental y de ordenamiento territorial. - Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, proponiendo la imposición de sanciones por infracción a las normas. - Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regional en materia de medio ambiente y explotación de los recursos naturales del distrito, promoviendo respeto a la biodiversidad y protección de la salud y vida de la población; proponiendo las normas necesarias que reviertan situaciones negativas que pudieran presentarse. - Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de competencia, conforme a la normatividad vigente. - Resolver los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), según el ámbito de su competencia. - Apoyar a la comisión de gestión ambiental en la ejecución de los acuerdos concertados en materia del ordenamiento territorial. - Proponer todas aquellas disposiciones municipales que se considere conveniente para la mejor aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial. - Emitir opinión técnica respecto al plan de ocupación y uso del suelo contenido en el Plan de Ordenamiento Territorial, planteando políticas de aplicación en la jurisdicción distrital. - Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional y provincial, la correcta aplicación local del ordenamiento territorial, sobre la base del sistema local de gestión ambiental del distrito. - Proponer las actualizaciones al Plan de Ordenamiento territorial y Zonificación Ecológica y Económica (ZEE), derivadas de proyectos de inversión pública, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico. - Planificar, ejecutar, controlar y coordinar los planes, políticas y proyectos en materia ambiental. - Planificar el mejor ejercicio de las competencias municipales en materia de gestión ambiental. - Planificar y organizar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación. - Cumplir, controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente. - Planificar, dirigir y supervisar los procedimientos o actividades para regular, controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes ambientales. - Promover la educación y cultura ambiental mediante el diseño de estrategias de educación participativa escolar y ciudadanía para la conservación del medio ambiente, con la implementación de programas de educación ambiental formal y no formal. - Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes, midiendo el impacto ecológico y desarrollando acciones de prevención y mejoramiento. - Normar y administrar los servicios de parques, jardines y cementerio, así como de vigilancia de la infraestructura municipal. - Programar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de limpieza pública y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, así como la presentación de las áreas verdes del distrito.		

25. Supervisar las acciones desarrolladas por la unidad de áreas verdes y cementerio.
26. Solicitar informes sobre las acciones realizadas por la unidad de áreas verdes y cementerio.
27. Tramitar los permisos ambientales de los diferentes proyectos de inversión.
28. Supervisar los cauces y bienes asociados a los ríos de la jurisdicción del Distrito.
29. Emitir opinión técnica sobre fajas, riberas de los ríos de la jurisdicción del Distrito.
30. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Universitaria – Completa.

b) Grado/ situación académica:

- Bachiller en Ingeniería Ambiental, Forestal, Recursos Naturales, Geógrafo, otras y/o afines a la Función del Puesto.

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiado y Habilitación Profesional
- Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:**

- Ley N° 27374 – Ley General de Residuos Sólidos
- Cursos y/o Programas de especialización en sistemas administrativos del Estado.
- Gestión pública
- Normativas de gestión ambiental y recursos naturales
- Gestión de proyectos de gestión de recursos naturales
- Manejo de arborización y áreas verdes
- Manejo de residuos sólidos, líquidos y vertimientos domésticos.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes. 2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción. 3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial. 4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros. 5. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento. 6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes. 7. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana. 8. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas. 9. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia. 10. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia. 11. Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo. 12. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos. 13. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales. 14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. 15. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia. 16. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Superior Completa – Universitaria		
b) Grado/ situación académica: - Bachiller en Ciencias Económicas, Educación, Derecho, Psicología, Ciencias Sociales, otras y/o afines a la función del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o Desarrollo Social, o Programas Sociales, o afines. - Gestión de Proyectos Sociales - Modernización de la Gestión Pública		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente. 6. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Universitaria – Completa. a) Grado/ situación académica: - Título Profesional – Abogado		
Experiencia		
a) Experiencia general - Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (05) años consecutivos en instituciones públicas y/o privadas. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Haber ejercido la profesión por un periodo de tres (03) años, en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y Habilitación Profesional - Certificado de Antecedentes penales y judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Lo dispuesto en los Art. 29.1 y 30 del D.L. N° 1326 y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS y modificatorias.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República. 2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente. 3. Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República. 4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. 5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República. 6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. 7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. 8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional. 9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. 10. Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia. 11. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. 12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control. 13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República. 14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.		



15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Universitaria – Completa.
- c) Grado/ situación académica:**
 - Título Profesional en las carreras de administración, contabilidad, economía y otras carreras a fines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

- Experiencia laboral general de cuatro (4) años en el sector público o privado.

d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

Con experiencia específica mínima de tres (3) años en funciones similares en el sector público en el ejercicio del control gubernamental.

Requisitos adicionales

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:**

- Los establecidos por la Contraloría General de la República.
- Según lo dispuesto en el Art. 7.1.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NM, aprobado por Resolución N° 392 -2020-CG.
- Cursos y/o Programas de especialización en sistemas administrativos del Estado.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJ	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (OGATyR)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la recaudación de la morosidad. - Planear, programar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de recaudación, registro y fiscalización de los tributos y rentas municipales. - Proyectar los ingresos de cada periodo, para formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. - Aplicar la acción de la administración tributaria en función al D.S N° 133-2013-EF, en los artículos N° 43,44 y 45 del TUO del código tributario. - Proyectar la determinación de las tareas de los Arbitros Municipales, derechos, contribuciones y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales pertinentes. - Fomentar, supervisar y verificar el mantenimiento óptimo y actualizada el Banco de datos de Información Tributaria y no Tributarias según corresponda en los que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes. - Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales con entidades de control financiero y otras, a fin de mejorar la recaudación. - Gestionar y coordinar con entidades para facilitar el acceso a registros de los contribuyentes (RENIEC, SUNARP, Notarios, entre otros). - Tramitar los documentos de los contribuyentes en general, orientado y direccionado a las instancias respectivas para la atención adecuada de los mismos con los recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal. - Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica. - Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales, así como otros documentos tributarios. - Orientar al contribuyente, en lo concerniente a los tributos municipales (Impuestos y Arbitrios); del mismo modo impartir y proveer orientación sobre las obligaciones y derechos de estos. - Mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y las cuentas corrientes respectivas. - Proponer programas para mejorar el nivel de recaudación y capacitación de ingresos municipales. - Organizar, dirigir y evaluar las acciones de recepción y de registro tributario en general. - Dirigir y coordinar con las demás oficinas a su cargo, la emisión masiva anual de declaraciones juradas y liquidaciones del impuesto predial, impuesto vehicular y arbitrios municipales. - Expedir y suscribir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo. - Brindar una atención personalizada al contribuyente en los trámites que desea realizar. - Promover, ejecutar y brindar sostenibilidad a las acciones del Plan de Simplificación de Trámites Municipales. - Impulsar las experiencias en simplificación de trámites municipales, que permitan mostrar un cambio en la realidad y faciliten la apertura de nuevas empresas y reduzcan los niveles de informalidad. - Desarrollar capacidades en materia tributaria para que la municipalidad cuente con expertos en simplificación de trámites municipales tanto para impulsar la reforma como para asegurar la sostenibilidad al interior de la municipalidad. - Institucionalizar los mecanismos de coordinación y liderazgo entre los representantes del gobierno nacional, los gobiernos locales, la cooperación técnica internacional y los gremios empresariales para impulsar e implementar la simplificación de trámites municipales en la agenda pública de modo que las autoridades y servidores públicos municipales, los ciudadanos y las empresas exijan y propulsen la simplificación. - Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Universitaria Completa

e) Grado/ situación académica:

- Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería y otras carreras a fines a la función del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado.

f) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Certificado de Antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Administración, o Gestión Pública o Tributación Municipal o Procedimientos Administrativos, o Tributación Municipal, o TUPA, o TUSNE, MAPRO, o fiscalización municipal o afines.

recur



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	EJ	JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección y contratación, así como de las propuestas de evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de desplazamiento de personal en concordancia con las normas vigentes referidas a los aspectos laborales del sector público. 2. Elaborar y proponer políticas de administración de personal en la municipalidad. 3. Proponer programas de asensos, incentivos y estímulos dentro de las normas legales vigentes. 4. Consolidar el Plan de Capacitación de la Institución. }Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad. 5. Coordinar, elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del Personal de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. 6. Elaborar y aplicar el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia, así como el reglamento de CAFAE. 7. Proporciona asistencia técnica y emite opinión sobre asuntos relacionados con la selección evaluación, desarrollo, registro y control de personal. 8. Participa en reuniones ante diferentes entidades para tratar asuntos relacionados al desarrollo y bienestar del personal. 9. Procesar y tramitar las resoluciones de nombramientos, contratos, asensos, destakes, reasignaciones, becas, a propuesta de Alcaldía en concordancia con el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes. 10. Proyectar Resoluciones de Jefatura sobre bonificaciones, reintegros, indemnizaciones, subsidios, licencias, permisos, asignaciones y otros beneficios del trabajador municipal. 11. Brindar atención al trabajador y familia a través de: Entrevistas Sociales, (Orientación Social, Consejería Social), Visita domiciliaria. 12. Gestiona ante ESSALUD, programas de Salud preventiva promocionales en bienestar de los servidores y su familia. 13. Realiza gestiones ante ESSALUD con relación a: Subsidios de licencia por enfermedad, licencia Pre y Post — natal, lactancia materna, cambio de domicilio; inscripciones cónyuges e hijos, adscripción departamental (archivo, cesante e hijos). 14. Ejecuta descuentos al personal nombrado, y contratado por los diferentes conceptos (Licencias sin goce, faltas y tardanzas, CAFAE y préstamos, judiciales y otros). 15. Elabora las planillas de pago de Aportes Provisionales de AFPS. 16. Coordinar, organizar y mantener actualizado el registro o escalafón de los trabajadores. 17. Supervisa y garantiza que el marco diario de tarjetas se efectúe de manera personal por cada uno de los servidores nombrados y contratados de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. 18. Garantiza el adecuado funcionamiento del Reloj Tarjetero de la Institución. 19. Controlar las Papeletas de Salida y permisos del personal de la Municipalidad de acuerdo a la normativa vigente. 20. Aplicar las disposiciones legales que dicta el Gobierno o la Entidad rectora del sistema de personal en materia de remuneraciones y pensiones.. 21. Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad, según corresponda. 22. Brindar información documentada a petición de los señores Regidores. 23. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el responsable de la Oficina General de Administración y Finanzas.		
Requisitos del cargo Estructural:		

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Universitaria – Completa.

g) Grado/ situación académica:

- Bachiller en las carreras Profesionales de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Psicología y otras carreras a fines por la función del puesto.

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

h) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Administración o Gestión de Personal o Gestión Pública, o Desarrollo Social o SERVIR o afines
- Gestión Pública.
- Legislación Laboral
- Normativa vigente sobre la Ley de Servicio Civil y Reglamento



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Programar, ejecutar, cumplir y controlar las normas, procesos y procedimientos del sistema administrativo de abastecimiento y almacenes, vigentes y aplicables a la Gestión Municipal. 2. Efectuar la consolidación valorizada de las necesidades institucionales. 2. Proporcionar la información necesaria para formular y ejecutar el presupuesto institucional. 3. Proponer a la gerencia municipal el plan anual de contrataciones del estado de bienes y servicios. 4. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento y control patrimonial de la Municipalidad. 5. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos sobre esa renovación o elaboración de políticas y normas de acuerdo a las necesidades coyunturales de la Municipalidad. 6. Formular y promover directivas para la mejor administración de los recursos, materiales, servicios de la Municipalidad. 7. Programar y ejecutar la adquisición de los recursos materiales y servicios requeridos por las dependencias de la Municipalidad, de conformidad a los dispositivos legales vigentes. 8. Controlar y supervisar la emisión de los documentos fuentes y otros relacionados con la adquisición de los recursos materiales y servicios, firmando las órdenes y servicios requeridos por las dependencias de la Municipalidad, de conformidad a los dispositivos legales vigentes. 9. Preparar las Bases Administrativas para los procesos de convocatoria de Proveedores de Bienes y Servicios de acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 10. Participar en los comités permanentes y especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 11. Mantener actualizado los registros de proveedores de la Municipalidad. 12. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para el Presupuesto Anual y formular el calendario de adquisiciones, en coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto. 13. Extender las papeletas de autorización para el desplazamiento interno, externo y entrada, salida de bienes patrimoniales. 14. Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica Y Gerencia Municipal. 15. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Contabilidad y Tesorería. 16. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulan las actividades del sistema de abastecimiento. 17. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las necesidades. 18. Otras funciones propias de su competencia que le sean que le asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación Académica:		
a) Nivel educativo: - Superior Completa – Universitaria i) Grado/ situación académica: - Título Profesional en la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía y otras afines por la función del Cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. j) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Contar con acreditación vigente de servidor certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) - Colegiatura y Habilitación profesional. - Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada		

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Administración, o Gestión Pública, o Contrataciones Estatales Sistema de Tesorería o Finanzas, Gestión de los Bienes Estatales o Control Patrimonial o Inventarios de preferencia realizado por la SBN o afines.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Programar, ejecutar, cumplir y controlar las normas, procesos y procedimientos del sistema administrativo de tesorería y la unidad de caja, vigente y aplicable a la gestión municipal. 2. Efectuar el control de la recaudación e ingresos por caja. 3. Realizar el control del ingreso por transferencias y donaciones. 4. Organizar, programar, dirigir y controlar las diferentes actividades y acciones de la Unidad de Tesorería. 5. Elaboración de la Programación de Calendario de Pago Mensual. 6. Realizar el traslado a la Cuenta Única de Tesoro – CUT de los fondos públicos recaudados dentro de los plazos establecidos por ley. 7. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes Unidades de la entidad para la concepción de sus metas. 8. Dirigir, ordenar y controlar la programación e información del movimiento de ingresos, egresos y otras transacciones financieras registradas en el sistema de administración financiera de la Municipalidad. 9. Verificar los saldos de caja y banco, así como también el control de los ingresos y egresos informando a la Oficina General de Administración. 10. Controlar los cheques pendientes de pago, así como también la anulación de los mismos. 11. Coordinar y dirigir las acciones de apertura y cierre de operaciones con la Dirección General del Tesorero Público. 12. Supervisar la formulación de comprobantes de pago y emisión de cheques, por todas las fuentes de financiamiento. 13. Cautelar que todas las operaciones de movimientos de fondos serán registradas en los sistemas o medios oficiales de procesamiento de datos. 14. Monitorear la custodia y control de documentos valorados: cartas fianzas, chequeras por las diferentes fuentes de financiamiento y dinero en efectivo, a fin de resguardar la integridad de los fondos y valores. 15. Verificar, controlar y evaluar el movimiento de los fondos para pagos en efectivo y de Caja chica de las diferentes fuentes de financiamiento y que se establezca los saldos disponibles. 16. Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los Órganos rectores del sistema administrativo conformantes de la administración financiera del Estado. 17. Realizar la ejecución de pagos del Pliego a través de cheques, cartas, Ordenes de pago con cargo a las cuentas corrientes en función a la disponibilidad de recursos calendarizados y aprobados por la autoridad correspondiente. 18. Supervisar la realización del Libro Bancos y las conciliaciones Bancarias por toda fuente de financiamiento. 19. Revisar en forma trimestral la ejecución de ingresos y gastos de las unidades ejecutoras de la Municipalidad. 20. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias a nivel nacional. 21. Coordinar, proponer y realizar una vez aprobada las gestiones de endeudamiento y pago de las obligaciones financieras. 22. Ejecutar y mantener los registros y operaciones de tesorería. 23. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones, emitir el reporte diario de ingresos y el reporte mensual. 24. Expedir constancias de pago de haberes y descuentos. 25. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Universitaria Completa o Técnico Superior Completa.		
k) Grado/ situación académica: - Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o Título Técnico Superior en Contabilidad, Administración y otras carreras a fines por la formación.		

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado.
- l) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:**
 - Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Conocimiento comprobado en SIAF
- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Administración, o Gestión Pública, o Sistema de Tesorería o Finanzas o afines.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	CONTADOR II – OFICINA DE CONTABILIDAD
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Programar, dirigir, ejecutar coordinar y controlar las normas, procesos y procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Contabilidad Pública y del sistema nacional de bienes estatales, vigentes y aplicables a la gestión municipal. 2. Efectuar la contabilización de los ingresos, gastos y planilla de remuneraciones. 3. Realizar el registro del devengado. 4. Realizar las rebajas y anulaciones. 5. Efectuar el análisis y control de las cuentas contables. 6. Realizar la conciliación presupuestal y contable, 7. Supervisar, coordinar y controlar los documentos de ingreso y egresos de fondos, saldo de operaciones de acuerdo al sistema de contabilidad. 8. Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad Municipal de acuerdo a las normas vigentes. 9. Velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los sistemas de contabilidad efectuando arqueos de caja sorpresivos. 10. Administrar fondos y valores financieros de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, firmar los comprobantes de pagos conjuntamente con el Gerente Municipal. 11. Balance mensual de cuentas por cobrar previo consolidado con cuadro de saldos emitidos por la Gerencia de Servicio y Recaudación Tributaria. 12. Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo. 13. Revisar la liquidación financiera sobre las valorizaciones de obras. 14. Elaborar los estados financieros ajustados de conformidad con las directivas vigentes emanada de la contaduría Pública de la Nación, los mismos que deberán ser presentados a sesión de Comuna para conocimiento y aprobación, con la finalidad de sustentar y conciliar en la contaduría de acuerdo a la necesidad y avance de los programas de adquisición. 15. Adecuar y diseñar el proceso computarizado de contabilidad de acuerdo a la necesidad y avance de los programas adquiridos. 16. Organizar, optimizar la administración financiera de la Municipalidad, elaborando plan de pagos a proveedores mediante la preparación de flujo de caja. 17. Formular o promover directivas para mejor administración de los recursos económicos, financieros de la Municipalidad. 18. Llevar el archivo de documentos clasificados. 19. Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la cesión. 20. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago. 21. Controlar revisar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas. 22. Coordina y supervisa el trabajo de las unidades bajo su orden jerárquico. 23. Manejar correctamente el programa del Sistema Integrado de Administración Financiera. 24. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo:		
- Superior Completa – Universitaria		
b) Grado/ situación académica:		
- Título Profesional de Contador Público		

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado.
- m) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:**
 - Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada
- Colegiado y Habilitado

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Administración, o Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, SIAF, SIGA o afines.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	JEFE/A DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES- OPMI
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Programar las inversiones que se van a elaborar y/o ejecutar durante los tres años siguientes al año actual. 2. Elaborar, coordinar y monitorea el proceso de aplicación de la Programación Multianual de Inversión (PMI) del INVIERTE PE. 3. Observar de manera obligatoria a todos los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. 4. Mantenerse actualizado en los cursos y/o capacitaciones que brinda el CONECTAMEF. 5. Consolidar el proyecto Multianual de Inversión pública como parte del Plan de Desarrollo Concertado. 6. Elabora el Programa Multianual de Inversión pública (PMIP), el cual es revisado por el Alcalde para luego ser aprobado mediante un acto resolutivo, la cual es ingresado al módulo del PMI. 7. Velar que cada proyecto sea incluido en el Plan Multianual de Inversión pública y se enmarque en las competencias del nivel del gobierno local, en los lineamientos de políticas sectoriales y en el plan de desarrollo distrital. 8. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, durante su fase de inversión. 9. Evaluar los perfiles, fichas técnicas simplificadas de inversión pública, en el marco de la delegación de facultades. 10. Coordinar con los Órganos correspondientes para el cumplimiento de los proyectos de inversión. 11. Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos. 12. Recomendar y solicitar la declaratoria de viabilidad de los Proyectos de Inversión. 13. Informa a la DGPM del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los PIP declarados viables. 14. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda, solicitando su información que considere necesaria a los órganos involucrados. 15. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y la Oficina de Planificación y Presupuesto.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel Educativo: - Universitaria Completa		
n) Grado/ situación académica: - Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y otras carreras a fines a la función del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia General - Con experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.		
o) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de tres (03) años en Programación Multianual de Inversión de proyectos públicos o funciones similares.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en planeamiento estratégico, o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, o afines.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. 2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad. 3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, que determine el avance tecnológico y facilite la gestión de servicios y la comunicación con los usuarios. 4. Administrar el web master y las cuentas de correo corporativo. 5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la Municipalidad. 6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad. 7. Emitir opinión técnica y asesorar a la municipalidad en la compra de equipos tecnológicos e informáticos. 8. Instalación y configuración de programas informáticos en los equipos de la institución. 9. Administración del portal Transparencia del Estado Peruano. 10. Elaboración del Plan Operativo Informático anual. 11. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Universitaria completa p) Grado/ situación académica: - Título profesional de Ingeniería de Sistemas, otras carreras afines a la función del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. q) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de uno (01) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en gobierno electrónico, o implementación de tecnologías de información, sistemas de gestión institucional, o SIGA, o SIAF o procesamiento de paquetes estadísticos o desarrollo de software y aplicativos o similares. - Aplicaciones de gestión y análisis de datos.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO I – SECRETARIO TECNICO PAD
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Recepcionar las denuncias que ingresen al área por casos de la entidad o denuncias de terceros, cuidando que cumplan con los requisitos para su trámite. 2. Disponer la entrega al denunciante del formato de denuncia cuando este no presente su denuncia de parte. 3. Tramitar las denuncias cuidando que se emita el pronunciamiento dentro del plazo legal. 4. Atender las solicitudes de información y entrega de documentos que realicen las partes del proceso disciplinario. 5. Guardar absoluta reserva de los casos que se tramitan ante el área. 6. Tramitar y diligenciar las denuncias que deriven de un informe de control, adjuntando los documentos que sustenten la denuncia. 7. Supervisar que los expedientes cuenten con todos los documentos necesarios para que el secretario técnico realice una adecuada pre calificación. 8. Revisar que los expedientes estén debidamente foliados y actualizados atendiendo al estado del proceso disciplinario. 9. Facilitar la expedición de requerimientos de información y/o documentos a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades. 10. Realizar el debido diligenciamiento de los informes de precalificación a las partes verificando que la notificación se haya realizado cumpliendo el debido procedimiento administrativo. 11. Cuidar que los informes de precalificación cumplan con todas las exigencias de la ley, es decir, las pruebas correspondientes, la debida fundamentación y la estructura sugerida por SERVIR. 12. Asistir en los procedimientos disciplinarios a las autoridades del PAD, cuidando con entregar la información oportuna que sea requerida. 13. Custodiar los expedientes de los procesos disciplinarios manteniendo su debida correlación. 14. Realizar diligencias de investigación de oficio que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos. 15. Devolver los actuados de un proceso disciplinario cuando la denuncia sea desestimada, cuidando que la entrega conste en el acta respectiva. 16. Las demás funciones inherentes a su cargo.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Superior Completa – Universitaria.		
r) Grado/ situación académica: - Título Profesional – Abogado		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.		
s) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Conocimientos de derecho Administrativo - Conocimientos de derecho Municipal - Conocimientos de Derecho Laboral - Conocimiento del PAD - Amplio conocimiento de la Ley N° 30007 y su Reglamento - Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos del Estado y SERVIR		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	EJECUTOR COACTIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva inherentes a la administración pública municipal, orientados a la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias, en concordancia con el TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva – Ley N° 26979 y sus modificatorias, así como su reglamento y demás normas conexas. 2. Coordinar con la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas, la realización de las diligencias necesarias para el cumplimiento forzoso de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a la Ley. 3. Ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, disponiendo los actos de la ejecución forzosa regulados en la Ley N° 26979 y sus modificaciones, siempre que se trate de obligaciones exigibles coactivamente, es decir hayan sido establecidas mediante acto administrativo emitido conforme la Ley, debidamente notificado y que no haya sido objeto de recurso de impugnatorio alguno en la vía administrativa, dentro de los plazos de ley o en el que hubiere recaído resolución firme confirmada la obligación. 4. Dictar medidas cautelares previas, iniciar, suspender o concluir procedimientos de ejecución coactiva de conformidad con la normativa el TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979. 5. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, por los obligados y/o terceros cuando corresponda; así como exigir el pago de las costas y gastos incurridos, y liquidar conforme al arancel de costas procesales aprobados conforme a la Ley TUPA. 6. Llevar el control y registro actualizado del estado de las obligaciones tributarias y no tributarias a procedimientos de ejecución coactiva. 7. Realizar coactivamente demoliciones, clausuras de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización, disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales. 8. Trabajar embargos en forma de intervención o recaudación, de depósito o secuestro conservativo, de inscripción y de retención de conformidad al TUPO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley N° 26979. 9. Otras funciones que sea asignado por su jefe inmediato.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo:		
- Universitaria – Completa.		
t) Grado/situación académica:		
- Título Profesional en la carrera de Derecho.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
- Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.		
u) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:		
- Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y Habilitación Profesional		
- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada		
- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles		
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley;		
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;		
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;		
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y,		
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		

- Ley N° 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva.
- TUO de la Ley N° 26979, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, modificado por la Ley N° 31370 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 069-2003-EF.
- Cursos y/o programas de especialización en sistemas de administración del Estado.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO II – JEFE DE LA OFICINA DE PRE INVERSION, ESTUDIOS Y PROYECTOS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Emitir opinión técnica sobre la vinculación de los proyectos de inversión municipal en relación al nivel de competencias de la municipalidad distrital, los lineamientos de políticas institucionales y las prioridades del Plan de Desarrollo Distrital Municipal Concertado. 2. Evaluar los Estudios de Pre inversión y de acuerdo con la normativa vigente del INVIERTE.PE, registro y viabilidad. 3. Formular reportes de información técnica sobre la viabilidad de proyectos a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI). 4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública durante su fase de Formulación y Evaluación. 5. Elaborar diagnósticos sobre el estado situacional de los acuerdos del proceso del presupuesto participativo distrital. 6. Participar en la elaboración del Plan de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. 7. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el banco de Inversiones. 8. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF (o el que haga sus veces) del Gobierno Local en el Aplicativo del Banco de Inversiones. 9. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UEI del Gobierno local (o las que hagan sus veces). 10. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de Formulación y Evaluación. 11. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Pre Inversión. 12. Declarar la viabilidad de los PIP o programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado. Asimismo, evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública (PIP), o Programas de Inversión que Formulen las UF pertenecientes o adscritas a su Nivel de Gobierno. 13. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública o programas de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, con la debida delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). 14. Aprobar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública y programas de inversión que se financien con endeudamiento; del mismo modo, cuando corresponda, recomendar y solicitar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) su Declaración de Viabilidad, y aprobar los términos de referencia indicados. 15. Aprobar expresamente los Términos de Referencia cuando la UF contrate la Elaboración de los Estudios de Pre inversión; Asimismo, aprueba el Plan de Trabajo si la elaboración es realizada por la misma UF. 16. Informar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) sobre los PIP Declarados Viables. 17. Emitir Opinión Técnica sobre cualquier PIP en cualquier Fase del Ciclo del Proyecto, que se enmarquen en sus competencias. 18. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Inversiones, cuya Evaluación le corresponda. 19. Coordinar con los Órganos de Línea correspondientes para el cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE y además criterios de los Proyectos de Inversión Pública. 20. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia de Obras, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones legales y normatividad vigente. 21. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales. 22. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos, elaborados por personal de la institución y consultores externos.		

23. Revisar, evaluar, actualizar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la subgerencia y aquellos contratados con consultores externos.
24. Absolver consultas y/o modificaciones que pudiesen presentarse en la ejecución de obras, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones si el caso lo amerita.
25. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar su análisis y actualización correspondiente.
26. Registrar y mantener actualizado el banco proyectos de expedientes técnicos, así como los documentos de aprobación de los mismos.
27. Otras funciones inherentes al cargo, y las asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Superior Completa – Universitaria
- v) **Grado/ situación académica:**
- Título Profesional de Ingeniero Civil

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- w) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:**
- Con experiencia específica mínima de dos (02) año en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales:

- Colegiado y Habilitado por el respectivo Colegio Profesional.
- Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o declaración jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o Sistema Nacional de Programación Multianual (Invierte.pe), o Gestión de Inversiones, presupuesto público, o gestión por procesos, o Ejecución, supervisión y/o Liquidación de Proyectos, o similares.
- Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Curso de Costos y presupuestos S10.
- Curso de AutoCAD y Civil 3D



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO II – JEFE DE LA OFICINA DE OBRAS Y LIQUIDACIONES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Programar, supervisar, inspeccionar, ejecutar, controlar, liquidar y transferir las obras públicas de competencia municipal de conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE. y demás normas y reglamentos técnicos aplicables ya sea por administración directa o por contrata. 2. Resolver y/o emitir opinión respecto a consultas, modificaciones y/o adicionales que se presenten durante la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y privadas. 3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública. 4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo. 5. Efectuar el seguimiento de las obras que se encuentran en ejecución, obteniendo copias actualizadas de los asientos respectivos de los cuadernos de obra. 6. Controlar la recepción de obras privadas y mantener permanentemente informado al inmediato superior de todas las ocurrencias suscitadas en la ejecución de obras. 7. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras privadas, así como coordinar y supervisar obras que ejecutan otras entidades y que estén relacionados con la construcción y embellecimiento de la ciudad. 8. Recibir, registrar, clasificar y evaluar los expedientes de Licencias de Obras privadas en general, así como realizar acciones con el jefe inmediato y su programación para la calificación. 9. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras públicas por contrata, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente. 10. Emitir Informes Técnicos de las Inspecciones de Obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas. 11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas, encargándose de su inspección. 12. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación. 13. Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la municipalidad en la elaboración de expedientes, proyectos y obras. 14. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia. 15. Emitir autorizaciones para las siguientes obras en vía pública en su fase de expediente: • Puesta a tierra en la vía pública. • Instalación de cabina de telefonía pública. • Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria. • Construcción de cámara subterránea. • Construcción de buzones en la vía pública. • Instalación de agua y desagüe. • Reubicación de postes. • Otras de su competencia. 16. Programar y desarrollar el expediente técnico y la parte económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha. 17. Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación, una vez aprobados. 18. Participar en la coordinación, residencia de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos que le sea encomendado por su jefe inmediato.		

19. Procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.) que le sean encomendadas.
20. Efectuar recopilación de datos técnicos para trabajos de ingeniería en campo y gabinete.
21. Consolidar permanentemente cuadros de estudios ejecutados.
22. Efectuar cálculos de valorizaciones y tasaciones para trabajos de ingeniería; así como asumir la responsabilidad de cotizaciones de materiales para estudios técnicos de obras.
23. Emitir informes técnicos de los trabajos efectuados tanto en el campo como en gabinete.
24. Efectuar inspecciones oculares de proyectos culminados en su ejecución, con las Unidades que corresponda.
25. Emitir informes técnicos de avance físico de la ejecución de obras preferentemente por contrata, para las acciones correspondientes.
26. Emitir informes preliminares para la liquidación de contratos de obra; así como de recepción de obras.
27. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que se relacionan con la ejecución de obras públicas.
28. Efectuar inspecciones oculares de verificación y constatación en campo, sobre expedientes de procedimientos administrativos, para el otorgamiento de autorizaciones y certificaciones en general; y emitir informes técnicos correspondientes dentro de los plazos establecidos.
29. Participar en el proceso de fiscalización programada por la Gerencia, orientadas a detectar construcciones clandestinas e instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.
30. Organizar el archivo de liquidaciones de obras, con sus respectivas Memorias Descriptivas o Declaratorias de Fábrica de ser el caso.
31. Atender al público, orientando e informando sobre trámites relacionados con los estudios y proyectos.
32. Controlar mediante el Sistema Computarizado los procedimientos relacionados con los expedientes técnicos, referidos al archivo.
33. Organizar los expedientes técnicos, según el orden establecido por su responsable.
34. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura,

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica:

a) Nivel Educativo

- Superior Completa – Universitaria

b) Grado / Situación Académica:

- Título Profesional de Ingeniero Civil.

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

x) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales:

- Colegiado y Habilitado por el respectivo Colegio Profesional.
- Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o declaración jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o Sistema Nacional de Programación Multianual (Invierte.pe), o Gestión de Inversiones, presupuesto público, o gestión por procesos, o Ejecución, supervisión y/o Liquidación de Proyectos, o similares.
- Curso de AutoCAD y Civil 3D.
- Curso de Costos y presupuestos S10.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ARQUITECTO I – JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Diseñar el plan de organización, dirección, ejecución, control y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano del Distrito, aplicativo del Plan Integral de Desarrollo Urbano.. 2. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del plan urbano. 3. Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana. 4. Planificar, organizar y dirigir la circulación de vehículos mayores y menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza, de conformidad con lo establecido en la regulación provincial. 5. Fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción funcionamiento comercial y anuncios. 6. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra. 7. Emitir los documentos literales y gráficos tales como: • Certificados de Parámetros Urbanísticos • Certificados de Compatibilidad de Uso. • Certificados de Zonificación. • Certificados de Alineamiento. • Autorización para uso de la Vía Pública. • Certificado de Habitabilidad. • Licencia de Edificación. • Otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente. 8. Emitir las autorizaciones municipales para las construcciones en horario excepcionales. 9. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc. 10. Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada. 11. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y daños por mal funcionamiento de los inmuebles. 12. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y daños por mal funcionamiento de los inmuebles. 13. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para lineamientos de control urbano, registro catastral e identificación de evasión tributaria predial en la jurisdicción distrital. 14. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s para registro, custodia, mantenimiento y actualización del Catastro del Distrito a través de las siguientes actividades: 15. Mantenimiento de la Información Predial (Literal) Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico) 16. Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral. 17. Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial). 18. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo. 19. Procesar y mantener actualizada la información catastral. 20. Emitir los documentos literales y gráficos tales como: • Constancias de Posesión. • Planos catastrales. Certificado de Numeración. • Constancias de libre disponibilidad. Certificado de jurisdicción. • Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente. 21. Formulación de expedientes para el saneamiento Físico Legal de las áreas de equipamiento Municipal, cementerio, parques, locales, entre otros; y vías públicas en concordancias con las unidades respectivas. 22. Implementación periódica de campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, para coadyuvar a la justa recaudación de tributos, tasas, etc.		

23. Autorizar las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.

24. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Superior Completa – Universitaria

y) Grado/ situación académica:

- Título Profesional de Arquitecto.

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

z) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales:

- Colegiatura y Habilitación Profesional

- Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o declaración jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o Gestión o planeamiento Urbano, Zonificación, Catastro, saneamiento físico lega, dibujo técnico o similares

- Curso de AutoCAD, civil 3D.

- Conocimiento de Google Maps

- Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.

- Curso de Costos y presupuestos S10.

- Herramientas de Internet y aplicaciones web.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO II – JEFE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA VIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Elaborar de manera estratégica el Plan Estratégico del Plan Vial Distrital, el mismo que recoge todas las decisiones estratégicas que se realizarán dentro de un determinado periodo, para orientar las acciones hacia la realización de los objetivos estratégicos de la entidad. - Realizar en forma concertada la planificación y desarrollo de infraestructura económica del distrito, así como asumir la construcción, rehabilitación y mantenimiento de sus caminos vecinales. - Programar, concertar y actualizar conjuntamente con el Plan de Infraestructura Económica Distrital y un Plan Vial Participativo de los principales agentes de la jurisdicción como instrumento de Gestión para rehabilitar y mantener la infraestructura vial rural. - Coordinar con los Centros Poblados las actividades de priorización de caminos, mantenimiento, soporte operativo y otros referidos al gasto y gestión. - Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Universitaria – Completa. aa) Grado/ situación académica: - Título profesional en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Tránsito, otras y/o afines a la función del puesto.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. bb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Gestión de Inversiones, presupuesto público, o gestión por procesos, o Ejecución, supervisión y/o Liquidación de Proyectos, o similares. - Curso de Costos y presupuestos SI0. - Curso de AutoCAD y Civil 3D.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Inventariar los recursos con los que cuenta la municipalidad aplicable en Gestión del Riesgo de Desastres. 2. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Gestión del Riesgo de Desastres para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera. 3. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres a todo nivel 4. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Gestión del Riesgo de Desastres, que estén dentro de su capacidad. 5. Aplicar en la Unidad de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI. 6. Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, con organismos nacionales o extranjeros. 7. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades u organismos de su sector. 8. Emitir Certificados de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a la normativa vigente. 9. Seguimiento y actualización de la implementación de seguridad de los locales comerciales. 10. Apoyar la elaboración del Plan Sectorial de Prevención y Atención de Desastres para su aprobación. 11. Apoyar a la unidad correspondiente en la planificación, coordinación y supervisión de las obras de prevención, rehabilitación y reconstrucción. 12. Organizar, con personal profesional o técnico especializado las Brigadas Especializadas de Defensa Civil en su sector, capacitándolas para su mejor desempeño. 13. Ejecutar el Plan de Capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres. 14. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, instituciones educativas y comunales; así como en locales públicos y privados de su ámbito 15. Mantener informado al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional de todas las actividades de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres que estén ejecutando en su respectivo sector. 16. Por delegación informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres de su sector. 17. Coordinar con las entidades técnicas científicas, que tengan a su cargo la ejecución según sus competencias de la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas. Aire 18. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres. 19. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Gestión del Riesgo de Desastres y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED). 20. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo. 21. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Gestión del Riesgo de Desastres, en la respectiva jurisdicción del Distrito de Pardo Miguel- Naranjos. 22. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia. 23. Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité e Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos, Centralizando la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos. 24. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través de la plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres.		

25. En caso de desastre, el jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres, como Secretaria Técnica del Comité, deberá mantener informado al presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
26. Informar mensualmente en su calidad de Secretario Técnico del Comité, al presidente del mismo respecto del cumplimiento de las funciones señaladas, bajo responsabilidad.
27. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura..

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Universitaria – Completa.

cc) Grado/ situación académica:

- Bachiller en las carreras Profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura, en Gestión de Riesgo de Desastres o Título Técnico en Construcción y Edificación, Administración, otras y/o afines a la función del puesto.

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

dd) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales y/o Declaración Jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública, o Gestión del Riesgo de Desastres, o Gestión por Procesos del Sistema Nacional de Defensa Civil, o seguridad y Defensa Civil o similares.
- Desastres
- Gestión de brigadas de seguridad y primeros auxilios
- Manejo y Administración de los Centros de Operaciones de Emergencias – COE
- Manejo del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres
- Conocimientos en la doctrina de Defensa Civil.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO II – JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS MUNICIPALES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Llevar en orden el padrón de usuarios de los servicios eléctricos y cable que brinda la municipalidad. - Efectuar instalaciones de los servicios solicitados. - Velar por el buen funcionamiento del servicio de Generación y distribución de electricidad y servicios de cable a la ciudad. - Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de servicios eléctricos y cable en su conjunto. - Realizar cortes de servicio de eléctrico y cable a los deudores. - Difundir programas de educación ambiental para el ahorro de energía. - Formular y ejecutar actividades de mantenimiento y limpieza de la infraestructura y equipos de generación y distribución del servicio eléctrico y cable. - Formular y ejecutar proyectos de mejoramiento del sistema energético a cargo de la comuna. - Formular y ejecutar proyectos de formalización, mejoramiento y ampliación del servicio de Cable. - Preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos de generación y distribución del servicio eléctrico y cable. - Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Universitaria Completa ee) Grado/ situación académica: - Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Mecánica Electricista, Hidráulica, Tele Comunicaciones y Electrónica, u otras y/o afines a la función del puesto.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. ff) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales - Colegiado y Habilitado - Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Código Nacional de Electricidad - La Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. - La ley N° 28278 de Radio y Televisión, y sus modificatorias - Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos del Estado - Gestión pública		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Formular, proponer, ejecutar, supervisar, las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de promoción empresarial y del empleo, en el marco de su competencia. 2. Promover en coordinación con las entidades del Gobierno Regional y las municipalidades, la asociatividad empresarial por rama de actividad de los micro y pequeños empresarios del Distrito. 3. Conducir la formulación del Plan de Desarrollo Económico Local, concertado con los empresarios del Distrito y el Sector Público. 4. Brindar información sobre la actividad empresarial industrial, comercial y de servicios de desarrollo del distrito, orientado al poblador que quiera hacer empresa o insertarse en el marco laboral. 5. Asesorar en la Constitución formal de las micro y pequeñas empresas del Distrito y apoyar a la asociación de empresas para que incursionen en nuevos mercados. 6. Asesorar la constitución formal de micro y pequeñas empresas en el distrito. 7. Gestionar y ejecutar programas relativos a la sanidad vegetal y el manejo integrado de plagas. 8. Gestionar y ejecutar programas relativos a la sanidad animal a través de la prevención y control de enfermedades que atacan a los animales vacunos y no vacunos. 9. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Universitaria – Completa gg) Grado/ situación académica: - Bachiller en las carreras de Administración, Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería Ambiental, Turismo, Agronomía, Zootecnista, o Título Técnico en Administración de Empresas, otras y/o a fines a la función del puesto.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. hh) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) años en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública, promoción o producción agropecuaria, o desarrollo económico local, o cadenas productivas, o Sanidad Animal o Vegetal, o gestión de productos hidrobiológicos, o gestión del turismo, o gestión de mypes o comercialización de bienes y/o servicios, o inocuidad de alimentos, gestión de mercados o camal o similares. - Conocimiento de las Normativas en desarrollo productivo y agropecuario.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO TURÍSTICO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Proponer, dirigir y evaluar la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Distrito. 2. Elaborar su Plan Operativo Anual. 3. Proponer la actualización del Plan Estratégico Distrital de Turismo, cuando las circunstancias así lo ameriten. 4. Elaborar el inventario de zonas turísticas, así como el calendario turístico del Distrito de Pardo Miguel. 5. Formular el Plan de Trabajo anual, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Concertado, al Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Distrito y el Plan de Destino Alto Mayo. 6. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades. 7. Proponer y elaborar proyectos de habilitación turística de los principales lugares turísticos del distrito. 8. Elaborar Circuitos Turísticos que permitan el desarrollo del turismo en el distrito. 9. Desarrollar un plan de promoción de los recursos turísticos del distrito. 10. Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos. 11. Organizar campañas y cursos de capacitación en turismo, a los empresarios del sector. 12. Fomentar y organizar ferias turísticas que permitan el desarrollo del Turismo en el Distrito. 13. Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos de la Provincia, organizando campañas educativas para tal fin. 14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad 15. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Universitaria – Completa ii) Grado/ situación académica: - Bachiller en las carreras Profesionales en Turismo, Marketing Turístico, Administración Hotelera, o Título Técnico en Administración, Gestión Turística, Marketing, otras y/o a fines a la función del puesto.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. jj) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (1) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales - Certificado de antecedentes penales, judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública, gestión turística o manejo de recursos turísticos o similares. - Conocimiento de la Ley General del Turismo. - Normas de gestión turística local y nacional e internacional.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Elaborar, ejecutar, actualizar y supervisar el Plan Local de Seguridad Ciudadana del Distrito. - Proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecinomio a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción. - Supervisar las actividades del Serenazgo. - Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo. - Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (Pública o Privada), y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación, en coordinación con los organismos competentes. - Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generen violencia e inseguridad. - Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en coparticipes de las actividades y proyectos en la cual desarrolla la Municipalidad. - Proponer la Ordenanza para la regulación de las Juntas Vecinales Comunales y el reglamento de organizaciones y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del Distrito. - Desarrollar la función de secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC. - Presenta ante el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana. - Supervisa el cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de seguridad ciudadana. - Elabora el informe de evaluación de su comité distrital de seguridad ciudadana. - Articula permanentemente con los integrantes del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción distrital. - Articula permanentemente con las secretarías técnicas Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC) y con el Comité Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) con la finalidad de recibir asistencia técnica descentralizada. - Promueve la articulación interinstitucional para atender integralmente la problemática de la inseguridad ciudadana con énfasis en la prevención focalizada y la mitigación de los factores de riesgo dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomado en consideración las particularidades culturales y lingüísticas. - Prepara la información estadística de seguridad ciudadana para su respectiva remisión a la secretaría técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC). - Promueve la participación ciudadana para la fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de las juntas vecinales. - Coordina los lineamientos y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización e interoperabilidad de los sistemas de radio, video vigilancia y radio comunicación con los sistemas de la Policía Nacional del Perú a fin de tener una cobertura distrital integrada a nivel nacional. - Elabora y actualiza el Mapa del Delito del Distrito de Pardo Miguel. - Elabora y actualiza el Mapa de Riesgo del Distrito de Pardo Miguel. - Entrega información al área respectiva para ser publicada en la página web de la institución. - Garantizar la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del vecindario. - Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y de Servicios Municipales.		

Requisitos del cargo Estructural:**Formación académica****a) Nivel educativo:**

- Superior Completo Universitaria o Técnico Superior Completo

b) Grado/situación académica:

- Bachiller en las carreras Profesionales de Administración, Derecho, Ciencias Sociales (Educación), o Título Técnico en Administración, o Miembro de la Fuerza Armada o miembro de la PNP en situación de retiro, otras y/o afines a la función del cargo.

Experiencia**a) Experiencia general**

- Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado.

kk) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

Con experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público

Requisitos adicionales

- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales y/o Declaración Jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:**

- Ley N° 27933 que creó el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 006-2022-IN, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Seguridad Ciudadana al 2023.
- Gestión pública
- Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- Conocimiento y manejo de los diversos instrumentos administrativos, normativos y de gestión municipal



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO II – JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD AMBIENTAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Programar las coordinaciones técnicas con diversos organismos relacionados al sistema nacional de gestión ambiental. 2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los administrados en cumplimiento de la normatividad en actividades que es de competencia como Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA). 3. Programar la ejecución de acciones de educación ambiental, a través de campañas de sensibilización y concientización de los pobladores a fin que se conviertan en agentes activos en la difusión del cuidado y protección del medio ambiente. 4. Proponer, programar y formular proyectos enfocados al mantenimiento y preservación del medio ambiente, así como para solucionar problemas críticos de contaminación ambiental. 5. Apoyar y coordinar con los comités relacionados al medio ambiente como órganos consultivos para que cumpla con los fines ecológicos establecidos. 6. Propiciar la implementación de mesas de concertación entre la municipalidad, las empresas y entidades gubernamentales para consolidar el compromiso de crear una conciencia ambiental en la población del distrito. 7. Programar, conducir y controlar la inspección de los focos de contaminación por residuos sólidos u otros elementos contaminantes, relacionadas con la conservación del medio ambiente. 8. Ejercer la función como autoridad supervisora en los Procesos Administrativos Sancionadores de su competencia. 9. Dirigir la elaboración, aplicación y seguimiento de los instrumentos de planificación y prevención, relacionados con el manejo y reúso de efluentes líquidos, la calidad del aire, ruido, suelo y radiaciones no ionizantes, en coordinación con los órganos y las autoridades competentes, según corresponda. 10. Conducir la elaboración, aplicación y seguimiento de los instrumentos de control y remediación ambiental, descontaminación de ambientes degradados y sitios contaminados, así como de las sustancias tóxicas y los materiales peligrosos, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Conducir la implementación de los convenios, y otros instrumentos provinciales, regionales o nacionales en materia de calidad ambiental, en el marco de sus competencias y en coordinación con las entidades competentes. 12. Proponer medidas, procedimientos y medios técnicos relacionados a la prevención de riesgos y daños ambientales. 13. Desarrollar acciones dirigidas a la sensibilización y capacitación de la población en materia de educación y cultura ambiental para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de residuos sólidos. 14. Dirigir el proceso de elaboración de Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LMP) respectivos, en el ámbito de su competencia, que deben contar con la opinión del sector correspondiente. 15. Dirigir el proceso de la Declaratoria de Emergencia Ambiental, en coordinación con las entidades correspondientes y proponer su prórroga o levantamiento. 16. Promover la educación y cultura ambiental mediante el diseño de estrategias de educación participativa escolar y ciudadanía para la conservación del medio ambiente, con la implementación de programas de educación ambiental formal y no formal. 17. Realizar supervisiones de Calidad Ambiental en los rubros correspondientes. 18. Elaborar, aprobar y ejecutar los instrumentos de Calidad Ambiental. 19. Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) del año correspondiente. 20. Conducir la promoción y proponer la implementación de medidas de Ecoeficiencia y tecnologías limpias, en coordinación con las entidades competentes. 21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental, en el ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo:		
- Superior completa – Universitaria		
b) Grado/ situación académica:		

- Título Profesional en la Carrera Profesional de Ingeniería Ambiental, Ecología, Recursos Naturales, otras y/o afines a la función del puesto.

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general mínima de dos (02) año en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

- Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada
- Colegiado y Habilitado

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:**

- Gestión pública
- Normativas de gestión ambiental y recursos naturales
- Gestión de proyectos de gestión de recursos naturales



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO I – JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Constituir, elaborar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental Distrital en el marco de la normatividad vigente. 2. Gestionar los convenios, alianzas y financiamiento para la gestión de las ACM. 3. Elaborar su Plan Operativo Anual. 4. Formular y Ejecutar programas de Fiscalización y Control de preservación y conservación del Medio Ambiente en todos los frentes acorde con la normatividad vigente. 5. Supervisar el servicio de Limpieza Pública (barrido de calles, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos), mantenimiento de las áreas verdes y otros. 6. Regular, ejecutar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada, la presentación del servicio de limpieza pública. 7. Coordinar e impulsar el funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal, concertando la política ambiental, el diagnóstico ambiental y el plan de acción ambiental. 8. Aprobar instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan en el Distrito. 9. Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos. 10. Proponer normas, programar y supervisar el manejo integral de los residuos sólidos del distrito. 11. Proponer normas, programar y supervisar el manejo y tratamiento de las emanaciones y contaminantes gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos causados por actividades domésticas, agropecuarias, de servicios y comerciales. 12. Formular y ejecutar programas de residuos sólidos. 13. Consolidar la información para la elaboración oportuna del reporte en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la municipalidad, a través del SIGERSOL. 14. Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública. 15. Atender las denuncias ambientales y reportales, mediante informe a su jefe inmediato 16. Proponer normas, programar y supervisar el manejo y tratamiento de las emanaciones y contaminantes gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos causados por actividades domésticas, de servicios y comerciales. 17. Tramitar los permisos ambientales de los diferentes proyectos de inversión. 18. Supervisar los cauces y bienes asociados a los ríos de la jurisdicción del Distrito. 19. Emitir opinión técnica sobre fajas, riberas de los ríos de la jurisdicción del Distrito 20. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Superior completa – Universitaria		
II) Grado/ situación académica: - Bachiller en la Carrera Profesional de Ingeniería Ambiental, Ecología, Bioquímica, otras y/o afines a la función del puesto.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:		
- Gestión pública - Normativas de gestión ambiental y recursos naturales - Manejo de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-AP	INGENIERO I – JEFE DE LA OFICINA DE ÁREAS VERDES Y VIVERO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Proponer normas y modalidades que permitan optimizar el adecuado manejo de las plazas, parques infantiles, áreas verdes y jardines de la ciudad con participación de la sociedad civil. 2. Reglamentar multas y sanciones para personas naturales y jurídicas que dañan los parques, jardines, lugares de esparcimiento y recreación, con animales y/o deterioro de plantas ornamentales. 3. Promover campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas. 4. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes y conservación del medio ambiente. 5. Ejecutar actividades de recojo, transporte y disposición final de la maleza. 6. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las infraestructuras de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento. 7. Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados de uso público e infraestructura. 8. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia. a. Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plantones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes. mm) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios en la infraestructura de riego de las áreas verdes del distrito.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Superior completa – Universitaria. nn) Grado/ situación académica: - Bachiller en la Carrera Profesional de Ingeniería Ambiental, Ecoturismo, Agroforestal, Forestal otras y/o afines a la función del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Gestión pública - Normativas de gestión ambiental y recursos naturales - Manejo de arborización y áreas verdes		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO II – JEFE DE LA OFICINA ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales encargadas de la administración de los sistemas de agua potable y saneamiento básico rural del distrito. - Establecer y proponer procedimientos y regulación sobre la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y disposición sanitaria de excretas, en el ámbito rural de la jurisdicción. - Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. - Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. - Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales para su inscripción en la SUNARP para adquirir personería jurídica, como asociación civil sin fines de lucro, cuando sea necesario. - Elaborar y actualizar de manera permanente el registro de coberturas y estado situacional de servicios de agua potable y saneamiento existentes en la jurisdicción del distrito. - Utilizar sistemas de información y diagnóstico; manteniendo actualizada la base de datos de información de agua y saneamiento del Distrito. - Registrar los informes de las Juntas Administradoras de Servicios de saneamiento, cada 6 meses, informe del estado situacional, operación y mantenimiento de cada uno de los componentes del sistema de agua y saneamiento, según formato establecido. - Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural del distrito. - Supervisar las acciones de limpieza y desinfección de los sistemas de agua potable - Realizar el monitoreo de la operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento con la finalidad de mejorar el suministro de los servicios de agua segura y adecuada práctica de higiene y conductas sanitarias, para mejorar el nivel de vida de la población. - El área se encargará de velar por la sostenibilidad de los sistemas de agua potable de la Jurisdicción, entendiéndose por sistemas sostenible cuyo estado garantice cobertura, continuidad del servicio, cantidad y calidad de agua y estado de infraestructura. - Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito. - Programar dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. 1 - Asesorar la fijación de la cuota familiar del servicio de agua potable y saneamiento de la zona rural del distrito, para reglamentar las bases y elementos para el cálculo y su aplicación. - Supervisar y asesorar el adecuado uso de los recursos económicos y materiales de las organizaciones comunales. - Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de agua y saneamiento rural, asimismo apoyar a las organizaciones en el establecimiento de medidas correctivas para el cumplimiento de obligaciones de los usuarios. - Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito. - Fomentar conjuntamente con las organizaciones la participación de la comunidad en la identificación, diseño y desarrollo de los proyectos vinculados con la prestación de los servicios de saneamiento. - Apoyar y supervisar la ejecución de proyectos y obras destinadas al mejoramiento de la prestación de los servicios de agua y saneamiento. - Apoyar a las organizaciones comunales para establecer contratos o convenios con ONGs, para la implementación de proyectos. - Coordinar con el establecimiento de salud acciones de monitoreo y control de la calidad del agua.		

- 
23. Apoyar a las organizaciones comunales en la implementación de las políticas emitidas por el ente rector.
24. Realizar coordinaciones con entidades que desarrollan actividades relacionadas con agua potable y saneamiento dentro y fuera del distrito, principalmente con entidades locales, como los establecimientos de salud y centros educativos.
25. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
26. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Requisitos del cargo Estructural:**Formación académica****a) Nivel educativo:**

- Superior completa – Universitaria

oo) Grado/ situación académica:

- Título Profesional de Ingeniero Ambiental, Sanitario, Hidráulica, otros y/o afines a la función del puesto.

Experiencia**a) Experiencia general**

- Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.

Requisitos adicionales

- Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada
- Colegiado y Habilitado

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:**

- Ley N° 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento.
- **Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados** en Gestión Pública, o planificación o gestión territorial, o manejo de recursos hídricos, o saneamiento o similares, seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento al ATM.
- Manejo del aplicativo Web del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS
- Conocimiento sobre saneamiento básico rural.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- RESPONSABLE DE DEMUNA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Representar a la DNA, organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio. 2. Promover la articulación de los servicios del sistema de protección local de las niñas, niños y adolescentes, a través del COMUDENNA, tratándose de la DEMUNA. 3. Velar porque la DNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que la rigen. 4. Orientar a los/las integrantes de la DNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes. 5. Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DNA, las cuales se entregan de manera gratuita. 6. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el Banco de la Nación, cuando los/las usuarios/as lo hayan acordado en audiencia de conciliación ante la DNA. 7. Garantizar que la información de la DNA se encuentre actualizada ante el MIMP. 8. Suscribir la información estadística de la DNA y remitirla al MIMP en forma oportuna. 9. Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DNA. 10. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DNA, monitoreando su cumplimiento. 11. Gestionar ante su entidad responsable u otras instituciones, los recursos, infraestructura y materiales que requiere el servicio para su buen funcionamiento. 12. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las diversas autoridades que actúan en el ámbito local a favor de niñas, niños y adolescentes, coordinando con las instituciones y organizaciones de la Comunidad. 13. Representar a la DEMUNA como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres y en los Centros de Operación de Emergencia. 14. Dirigir el procedimiento por riesgo de desprotección familiar en la DEMUNA, suscribiendo las resoluciones y comunicaciones que se emitan en los mismos. 15. Coordinar la oportuna atención de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, en el marco de sus competencias. 16. Asumir la secretaría técnica del COMUDENNA. 17. Otras funciones que sean asignadas por ley expresa.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Superior Completa – Universitaria. b) Grado/ situación académica: - Título Profesional en la carrera de Derecho, Psicólogo, Administración, Sociólogo y carreras afines.		
Experiencia a) Experiencia general - Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: Con experiencia específica mínima de dos (02) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales - Curso de Formación de Defensores del MIMP - Curso de Riesgo de Desprotección Familiar del MIMP - Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Decreto Legislativo N° 1377 – que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes. - Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP		

- Decreto Supremo N° 003-2023-MIMP, que modifica artículos del Reglamento del Servicio de las Defensorías, aprobado con D.S N° 005-2019-MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1297 – Para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales.
- Gestión Pública
- Trabajo con el equipo multidisciplinario en los casos de Riesgo de Desprotección Familiar.
- Conocimiento de la normativa legal en protección de Niñas, Niños y Adolescentes.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	PSICOLOGO/A I – DEMUNA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. 2. Atender consultas a usuarios para su rehabilitación. 3. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, aplicando Test, encuestas, entrevistas y/o similares. 5. Participar en programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la institución. 6. Realizar actividades de promoción del servicio de Demuna en las Instituciones Educativas, Públicas, privadas y organizaciones sociales de la jurisdicción del Distrito. 7. Realizar orientación y consejería psicológica especializada. 8. Participar activamente en el equipo multidisciplinario para atender los casos de riesgo de desprotección familiar, conforme a la normatividad vigente. 9. Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos por riesgo de desprotección familiar. 10. Aplicar la ficha de valoración de riesgo de desprotección familiar. 11. Elaborar el Plan de Trabajo individual y grupal en los casos de riesgo de desprotección familiar, conforme al D.L 1297. 12. Participar en actividades de prevención del maltrato infantil, violencia familiar en las instituciones educativas, organizaciones sociales de base y en general para los usuarios de la DEMUNA. 13. Brindar charlas de orientación y sensibilización de competencias parentales en "Escuela para padres" con las Instituciones Educativas. 14. Apoyar en las actividades "Juguemos" promovido por el MIMP. 15. Las demás que le sean asignadas por el/la responsable de Demuna y/o en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Superior completa - Universitaria		
b) Grado/ situación académica: - Título Profesional de Psicólogo/a.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:		
Con experiencia específica mínima de un (1) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional respectiva. - - Certificado de Antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:		
- Cursos y/o Programas de especialización en sistemas administrativos del Estado. - Conocimiento en ofimática. - Curso de Formación de Defensores del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP - Curso de Riesgo de Desprotección Familiar del MIMP. - Conocimiento de Sistemas administrativos, actividades de DEMUNA		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	SECRETARIA/O II - ALCALDÍA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se deriven, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas y atender a las personas que acudan a una entrevista. 3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando a la Alta Dirección mediante los reportes respectivos. 5. Preparar la documentación clasificada para la firma de la Alta Dirección. 6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 7. Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo según su competencia, llevando el control respectivo. 8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 9. Velar por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo. 10. Mantener limpia y ordenada la Oficina de la Alta Dirección y la Oficina donde trabaja. 11. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad. 12. Realizar otras actividades afines asignadas por la Alta Dirección.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Técnica Superior		
b) Grado/ situación académica: - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, asistente de oficina y otros afines. -		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en temas relacionados la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal en el sector público.		
Requisitos adicionales.		
Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o declaración jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:		
- Conocimiento de Ofimática. - Técnicas de Oficina - Manejo y Organización de la Agenda - Manejo adecuado de documentos y técnica de archivo - Herramienta de Internet y Aplicativos Web		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	SECRETARIA/O II – GERENCIA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
13. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se deriven, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 14. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas y atender a las personas que acudan a una entrevista. 15. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 16. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando a la Alta Dirección mediante los reportes respectivos. 17. Preparar la documentación clasificada para la firma de la Alta Dirección. 18. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 19. Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo según su competencia, llevando el control respectivo. 20. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 21. Velar por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo. 22. Mantener limpia y ordenada la Oficina de la Alta Dirección y la Oficina donde trabaja. 23. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad. 24. Realizar otras actividades afines asignadas por la Alta Dirección.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Técnica Superior b) Grado/ situación académica: - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, asistente de oficina y otros afines.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en temas relacionados la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal en el sector público.		
Requisitos adicionales. Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Conocimiento de Ofimática. - Técnicas de Oficina - Manejo y Organización de la Agenda - Manejo adecuado de documentos y técnica de archivo - Herramienta de Internet y Aplicativos Web		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
2. Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlo según su competencia, llevando el control respectivo. 3. Efectuar el seguimiento de los requerimientos efectuados por la Gerencia Municipal, buscando que estos sean atendidos. 4. Coordinar con las áreas de la entidad, la atención de los documentos emitidos por la Gerencia Municipal 5. Clasificar y ordenar los documentos del área debidamente foliados e identificados, de modo que sea rápida su ubicación. 6. Contribuir con la secretaria de Gerencia Municipal, en aliviar la carga laboral propia de su función. 7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 8. Velar por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo. 9. Mantener limpia y ordenada la Oficina del Gerente Municipal y la Oficina donde trabaja. 10. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad. 11. Realizar otras actividades afines asignadas por el Gerente Municipal.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Superior Técnica Completa o Universitaria Completa		
pp) Grado/ situación académica: - Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Informática, otros afines al puesto.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en temas relacionados la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.		
qq) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal en el sector público.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en atención al usuario, o asistencia administrativa, secretariado o sistemas operativos o afines. - Técnicas de Oficina - Herramientas de Internet y Aplicativos Web		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	CHOFER II- ALCALDÍA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Conducir vehículos motorizados para el transporte del funcionario asignado, servidores civiles, equipos y/o materiales de la entidad. 2. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo para la operatividad de la unidad vehicular. 3. Mantener reserva sobre los asuntos tratados en su entorno para velar por la confidencialidad de los mismos. 4. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 5. Registrar en el cuaderno de bitácoras, información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrados. 6. Revisar la revisión de rutina, limpieza, equipamiento de herramientas y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativo el vehículo. 7. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento mantener la operatividad del vehículo a su cargo. 8. Registrar en el cuaderno de Bitácora, recorridos consumo de combustible, mantenimiento, incidencias importantes y otros aspectos consignados en el documento. 9. Cumplir estrictamente las reglas de tránsito y circulación. 10. Realizar otras actividades afines asignadas por el Alcalde y Gerente Municipal		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Secundaria Completa rr) Grado/ situación académica: - No Aplica		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. ss) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales - Licencia de conducir A-IIB - Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada. *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos y Programas de Especialización en mecánica automotriz o afines. - Conocimiento del reglamento del tránsito. - Conocimiento de la zona, rutas y jurisdicción. - Conocimientos de primeros auxilios		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ASISTENTE JURÍDICO II – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Recepcionar los expediente y documentos de las diferentes áreas de la municipalidad a fin de darle el trámite correspondiente. 2. Diligenciar en tiempo oportuno los documentos de urgencia que solicite la alta dirección. 3. Cuidar e informar al jefe de asesoría jurídica de los plazos de los distintos trámites puestos a su consideración. 4. Proyectar y elaborar los documentos internos (actos de administración) que se requieran para el diligenciamiento de los procedimientos a cargo del área. 5. Hacer el seguimiento de los diversos trámites y procedimientos iniciados en el área dirigido a las diferentes oficinas de la municipalidad. 6. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos que le sean asignados por el jefe de la oficina de asesoría jurídica. 7. Asistir a las diversas reuniones de trabajo que le sean asignadas por el jefe de la oficina de asesoría jurídica. 8. Llevar un registro actualizado y documentado de las opiniones y pronunciamientos que emita el jefe de la oficina de asesoría jurídica. 9. Facilitar la expedición de requerimientos de información y/o documentos de las diversas áreas de la municipalidad. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la oficina de la asesoría jurídica.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Superior Completa – Universitaria b) Grado/ situación académica: - Bachiller en la Carrera Profesional de Derecho.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. tt) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en asesoría jurídica y/o afines.		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos de especialización o diplomados en gestión pública.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ASISTENTE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (PP. PP)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Asistir en la dirección, formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito, el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo, así como mantener actualizados los estudios e informes técnicos – económicos y financieros de base estratégica para el desarrollo local. 2. Apoyar en la elaboración de normas para la dirección y evaluación del proceso de planificación institucional de la municipalidad. 3. Colaborar en la evaluación y supervisión del proceso de gestión presupuestal, y proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones correspondientes. 4. Colaborar en la capacitación para implementar la programación, desarrollo, supervisión y evaluación del cumplimiento del “Presupuesto Participativo”, en coordinación y soporte logístico y operativo con el Equipo Técnico Municipal y el CCL. 5. Brindar el apoyo que sea requerido por las diferentes dependencias de la municipalidad en asuntos de su competencia. 6. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo, etc. Así como apoyar para mantener actualizados los estudios e informes técnico- económicos y financiero de base estratégica para el desarrollo local. 7. Asistir en la conducción y asesoría para la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de la municipalidad en sus fases de Programación, Formulación y Aprobación, así como el de Control y Evaluación Semestral y Anual. 8. Apoyar en la conducción de los procesos de planificación en sus diferentes aspectos, de acuerdo con las normas, directivas y técnicas del sistema de planificación existente. 9. Colaborar en el diseño de metodologías para la elaboración de los Planes Operativos de las dependencias de la municipalidad. 10. Las demás funciones que le sean asignados por su jefe inmediato.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Técnica Superior Completa		
uu) Grado/ situación académica: - Título técnico en las carreras de Contabilidad, Administración, Secretariado, Computación e Informática y otras afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.		
vv) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Experiencia específica mínima de un (1) año en planeamiento y presupuesto o afines		
Requisitos adicionales		
- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. Cursos y/o estudios de Especialización en Gestión Pública, presupuesto público, manejo de sistemas informáticos. - Conocimiento de presupuesto público. - Conocimientos en el manejo del sistema SIAF.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ASISTENTE I – OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Apoyar en actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del trámite documentario de la Municipalidad. 2. Brindar apoyo en la organización y preparación de la documentación que va a ser atendida por el Concejo Municipal a través de una agenda de trabajo y transcribir los acuerdos a las dependencias y unidades orgánicas que corresponden. 3. Apoyar en la organización, evaluación, coordinación y ejecución de actividades relacionadas a la realización de las sesiones del Concejo Municipal. 4. Brindar apoyo en la expedición de copias certificadas de las resoluciones y demás documentos que obran en el archivo, materia de su competencia. 5. Prestar apoyo en el otorgamiento de información a los administrados, en coordinación con los responsables de las demás Unidades Orgánicas. 6. Redactar, mecanografiar y/o sistematizar documentos con criterio propio y también según indicaciones del responsable de secretaría general. 7. Recepcionar documentos, estudiar, clasificar y distribuirlos de acuerdo a los destinatarios y las guías de administración documental de la entidad. 8. Preparar todo tipo de requerimientos de bienes y servicios, que se requiera en el área, hacerlos autorizar hasta entregar a Logística. 9. Realizar el registro, control y seguimiento de los expedientes y documentos que ingresan. 10. Controlar y mantener el archivo de documentos emitidos en orden correlativo, así como de diversos documentos recibidos cuando corresponda. 11. Otras funciones determinadas por el/la secretario/a General.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Universitaria Completa o Técnica superior completa		
ww) Grado/ situación académica: - Bachiller en las carreras de Secretariado, Administración, Contabilidad, Computación e Informática o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado, Asistente de Gerencia y otros afines a la función del puesto.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.		
xx) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en gestión documental.		
Requisitos adicionales:		
- Certificado de Antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión documental - Conocimientos en ofimática básica - Herramientas de Internet y aplicaciones web. - Conocimiento en sistemas de archivo. - Conocimientos de Sistemas de Gestión Institucional		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II – JEFE/A DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe el alcalde, Regidores o sus representantes. 2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de información, comunicación, relaciones públicas y protocolo de la municipalidad. 3. Efectuar acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad y evaluar permanentemente la opinión pública respecto a la gestión municipal. 4. Mantener informado al público en general, a través de los medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. 5. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad. 6. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones referidas a la comunicación institucional de forma interna y externa. 7. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones. 8. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevista con el alcalde. 9. Difundir las disposiciones municipales para conocimiento del público. 10. Elaborar y actualizar el Calendario Cívico Anual, proponiendo al despacho de alcaldía y con la debida anticipación, los respectivos proyectos de resoluciones de mociones de saludo a instituciones públicas y privadas en su aniversario. 11. Proyectar mensajes o discursos del alcalde en ocasiones que tenga que participar en ceremonias oficiales, o su representante. 12. Difundir y asegurar la ejecución de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos de la municipalidad. 13. Realizar diagnósticos de comunicación interna y externa sobre la problemática municipal. 14. Mantener estrecha vinculación con organismos públicos y privados, y medios de comunicación social y corresponsales. 15. Informar y orientar a los usuarios y público en general, sobre la estructura municipal, los servicios que prestan cada una de sus Áreas orgánicas. 16. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 17. Elaborar manuales, estrategias y campañas de comunicación de bien público 18. Diseñar, editar materiales comunicativos de la Municipalidad. 19. Acompañar al alcalde en todas las actividades propias de su competencia. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Universitaria o Técnica Superior Completa		
yy) Grado/ situación académica: - Bachiller en las Carreras Profesionales en Ciencias de la Comunicación, Telecomunicaciones, Periodismo, Administración, Relaciones Públicas, Marketing o Título Técnico en Relaciones Públicas, Marketing y otras carreras afines a la función del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.		

zz) *Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:*

- Con experiencia específica mínima de un (01) año en administrar acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas.

Requisitos adicionales

- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Relaciones públicas, protocolo, locución, marketing, comunicación, gestión de calidad o similares.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Apoyar en la elaboración del Sistema de Información Estadística, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Estadística, proponiendo con calidad y oportunidad la información para la toma de decisiones de la Alta Dirección, órganos de dirección y de línea de la municipalidad. 2. Colaborar para una correcta administración de los recursos informáticos (Software, Hardware, etc.) de la Municipalidad. 3. Cotizar los precios para las adquisiciones de hardware y software de la Institución. 4. Llevar un registro de códigos para los accesos a los usuarios, estableciendo restricciones que permitan garantizar la seguridad de la información. 5. Proponer la distribución y redistribución de los recursos informáticos de la municipalidad de acuerdo a los criterios técnicos sustentados. 6. Apoyar en la supervisión permanentemente del funcionamiento adecuado de los recursos informáticos que componen la red informática de la institución. 7. Realizar periódicamente copias de respaldo de la información contenida en los servidores de la institución. 8. Colaborar en la elaboración de proyectos que permitan la actualización continua de los recursos informáticos. 9. Cuidar y Mantener organizado los CD's originales y las licencias de uso de los diferentes softwares adquiridos por la institución. 10. Apoyar en el control de servicios: tráfico de la red, estadísticas, velocidad del internet, averías, acceso a las tablas y a los programas, intentos para vulnerar los sistemas. 11. Actualizar y mantener activa la página Web de la municipalidad, procurando que la información de la misma, difunda los logros de la gestión. 12. Brindar el apoyo que sea requerido por las diferentes dependencias de la municipalidad en asuntos de su competencia. 13. Colaborar en la elaboración de normas, directivas, rediseño de procesos, procedimientos, etc.; en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización y actualización de los mismos. 14. Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores y que sean de su competencia.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo:		
- Técnica Superior Completa		
aaa) Grado/situación académica:		
- Título Técnico de las carreras de Computación e Informática, Sistemas, otras y/o afines.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
- Con experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado.		
bbb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:		
- NO APLICA		
Requisitos adicionales		
- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada.		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		
- Cursos y/o Programas de especialización en sistemas administrativos del Estado.		
- Conocimientos en el manejo de redes.		
- Conocimiento en la elaboración de programas informáticos.		
- Conocimientos básicos en soporte informático.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I- RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos. - Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Jefatura de Archivo Central y Trámite Documentario. - Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las Unidades Orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos. - Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo. - Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada. - Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). - Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de archivo institucional. - Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia. - Compaginar y archivar documentos de toda la administración Municipal al cierre del ejercicio o cuando estos hayan sido sometidos a proceso de Auditoria. - Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por la Oficina General de secretaria.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Técnica Superior Completa ccc) Grado/ situación académica: - Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado, Informática y otras carreras afines a la función del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. ddd) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de uno (01) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Control Documentario y Archivos o afines. - Conocimientos en Ofimática Nivel Básico.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Apoyar en la Ejecución de las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las Unidades Orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos. 2. Apoyar en la Digitalización de los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada. 3. Búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios. 4. Apoyar en la restauración y reprografía de los documentos que custodia. 5. Apoyar en la compaginar y archivar documentos de toda la administración Municipal al cierre del ejercicio o cuando estos hayan sido sometidos a proceso de Auditoría. 6. Limpieza del Repositorio (Almacén) 7. Limpieza de los documentos, archivadores (eliminar la polvareda de los archivadores y estantes) 8. Ordenamiento número de los Archivadores 9. Foliación de documentos 10. Otras funciones propias de su competencia asignadas por su jefe inmediato.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Secundaria Completa eee) Grado/ situación académica: NO APLICA		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. fff) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales		
- Certificado de Antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos y/o Programas de especialización en sistemas administrativos del Estado. - Organización y planificación - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Acatar la orden impartida de su jefe inmediato		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Establecer lineamientos y estrategias que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención del público.
2. Recepcionar y registrar los documentos que ingresa y sale de la Municipalidad, para una adecuada gestión documental.
3. Calificar los documentos presentados por los administrados para determinar si está sujeto a Ley.
4. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Municipalidad, manteniéndolo diariamente actualizado.
5. Registrar en el Software o libro correspondiente, la culminación del trámite y dispone su archivo correspondiente.
6. Informar al administrado si sus documentos presentan observación invitándole la subsanación de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley.
7. Informar a los administrados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, orientándolos a la unidad correspondiente que actualmente se encuentran.
8. Orientar adecuadamente al público que necesita información de la Municipalidad.
9. Efectuar el seguimiento de los expedientes ingresados y que se encuentren en procesamiento de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
10. Mantener la confidencialidad de los sobres sellados con documentos personales y/o dirigidos a la persona, los mismos que deben ser remitidos íntegramente sin abrirlos al funcionario o servidor público, bajo responsabilidad.
11. Velar por la buena atención al contribuyente en sus diversos trámites, con el seguimiento en las diversas Unidades Orgánicas correspondiente hasta su atención final.
12. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central y lo dispuesto por Ley.

Requisitos del cargo Estructural:**Formación académica****a) Nivel educativo:**

- Estudios Superiores Completos

b) Grado/ situación académica:

- Egresado/a en las carreras de Contabilidad, Administración, Secretariado e informática, Archivística y Gestión Documentaria o Egresado de la Carrera de Secretariado Ejecutivo, Administración, Informática, contabilidad o a fines a la función del puesto.

Experiencia**a) Experiencia general**

- Con experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.

ggg) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de seis (06) meses en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en atención al usuario, control documentario y archivos o afines.
- Conocimiento y manejo de Software de Gestión Documental

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO – CONSERJE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Organizar todos los días las labores de mensajería, clasificación, recorrido eficiente y de ser el caso, llenar los formatos de actas requeridos para dar por bien notificado. 2. Revisar toda la documentación y establecer un mecanismo de control de la misma. 3. Recoger y repartir oportunamente todo el material de mensajería emitido por la Oficina de Secretaría General. 4. Recoger y repartir oportunamente la documentación recepcionada por la Secretaría General y la Oficina de Archivo Central y Trámite Documentario y sus dependencias. 5. Revisar toda la documentación y establecer un mecanismo de control de la misma. 6. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Secretaria General.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Secundaria completa hhh) Grado/ situación académica: - NO APLICA		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general de un (01) año en el sector público o privado en actividades afines al puesto iii) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada - Licencia de Conducir B-IIC *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Conocimiento de la documentación Municipal - Conocimiento de reparaciones menores de mantenimiento general (Moto Lineal)		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ASISTENTE I – EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Oficina de Recursos Humanos. 2. Controlar la documentación referente a los movimientos de personal Municipal. 3. Controlar el cuaderno y/o tarjetas de Asistencia del personal. 4. Elaborar y procesar las planillas electrónicas de la Institución, así como del personal de obras en ejecución. 5. Elaborar el PDT del Personal. 6. Elaborar, procesar y firmar las boletas de Pago de cada trabajador. 7. Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a EsSalud, ONP, AFP Net y otros. 8. Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores. 9. Elaborar y firmar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante. 10. Elaborar las constancias de Pagos y descuentos al cesar el trabajador. 11. Elaborar los beneficios económicos que corresponda a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes. 12. Archivar y controlar el Escalafón del Personal de la Municipalidad. 13. Elaborar las estadísticas sobre personal y remuneraciones requeridas por las diversas unidades municipales y los organismos de control. 14. Mantener informado a la jefatura de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados 15. Elaborar las Actas y realizar el seguimiento de acuerdos de reuniones donde participe el Jefe de Recursos Humanos. 16. Ejecutar labores de apoyo administrativos para la correcta provisión de materiales, equipos y herramientas, para el funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos. 17. Organizar y programar las reuniones y citas de la jefatura de Recursos Humanos con la documentación respectiva. 18. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia. 19. Atender consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance. 20. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos mediante los reportes respectivos. 21. Preparar la documentación clasificada para la firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 22. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, concertar citas, recibir y enviar correos electrónicos, según lo autorizado por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 23. Velar por la seguridad y conservación de documentos y por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos de la Oficina de Recursos Humanos. 24. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad. 25. Mantener limpia y ordenada el lugar de trabajo, para el adecuado desarrollo de sus funciones. 26. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 27. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo:		
- Técnico Superior Completa.		
b) Grado/ situación académica:		
- Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado, Computación e Informática y otras carreras a fines por la función del puesto.		

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:**
 - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en atención al usuario, o asistencia administrativa o sistemas operativos o gestión de personal o afines.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA I – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Recursos Humanos, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas al Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos y atender a las personas que acudan a una entrevista. 3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando al Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos mediante los reportes respectivos. 5. Preparar la documentación clasificada para la firma del Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos 6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 7. Proyectar los documentos: Cartas, Informes, Oficios, Resoluciones, Memorandos, Notas de Coordinación, Solicitudes, etc que corresponda emitir a la Oficina de Recursos Humanos . 8. Hacer el seguimiento a los documentos emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, a las demás áreas de la municipalidad. 9. Custodiar los documentos del área debidamente foliados e identificados, de modo que sea rápida su ubicación. 10. Administrar los legajos del personal activo y pasivo del personal, debidamente ordenado y conforme a las normas administrativas de SERVIR. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Técnico Superior Completa.		
c) Grado/ situación académica: - Egresado/a en las carreras Técnicas en Administración, Contabilidad, Secretariado, Computación e Informática y otras carreras a fines por la función del puesto.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Lo dispuesto por la Ley N° 31419 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM. - Técnicas de oficina. - Digitación o mecanografía. - Uso apropiado del teléfono. - Manejo y organización de la agenda. - Manejo adecuado de documentos y técnicas de archivo. - Herramientas de Internet y aplicaciones web. - Gestión de personal.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO – GUARDIAN
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Realizar labores de vigilancia y seguridad interna y externa del local institucional en el turno correspondiente. 2. Custodiar los locales municipales y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuenta la política de control establecida. 3. Controlar el ingreso y salida de personas, bienes, equipos, vehículos y otros autorizados. 4. Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar a la superioridad cuando el caso amerite para la toma de decisiones o acción inmediata. 5. Efectuar limpieza y mantener limpia el área a vigilar (Local a Custodiar) 6. Apoyar en la distribución de documentos, traslado y arreglo de muebles y otros de interés institucional, siempre que este autorice. 7. Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento y limpieza, siempre que este autorice. 8. Cumplir con la Directiva denominada: "Procedimiento que regula el desarrollo de actividades del personal de seguridad y guardianía de los Locales de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel". 8. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Primaria Completa o Secundaria Completa e) Grado/ situación académica: - NO APLICA		
Experiencia a) Experiencia general - NO APLICA f) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Conocimientos básicos en seguridad o guardianía o similares - Comunicación - Habilidad manual - Resistencia y buenas condiciones físicas - Actitud para resolver problemas - Organización - Flexibilidad en el trabajo - Responsable - Honestidad		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	PERSONAL DE SERVICIO (LIMPIEZA)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Garantizar que los Locales Administrativos tanto los interiores y exteriores de la Entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral. - Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera. - Recolectar los desechos del local institucional y colocarlos en recipientes especiales para que sean recogidos por el servicio de recojo municipal. - Asegurar la existencia y suficiencia de útiles de aseo para la limpieza de la entidad, y comunicar al jefe de la Oficina de Recursos Humanos, si no lo hubiera. - Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Primaria o secundaria incompleta g) Grado/ situación académica: - NO APLICA.		
Experiencia a) Experiencia general - NO APLICA b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Conocimiento en mantenimiento general- Manejo y métodos técnicos de limpieza		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I – CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Contribuir para la formulación y aplicación de normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Municipalidad
2. Apoyar para mantener actualizado el magesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, velando por su custodia y conservación.
3. Realizar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
4. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, estableciendo una debida identificación.
5. Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de valor importante para la Municipalidad, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
6. Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, cautelando el libro correspondiente.
7. Extender las papeletas de autorización para el desplazamiento interno, externo y/o entrada, salida de bienes patrimoniales, previa firma del inmediato superior.
8. Llevar el control de Altas y Bajas de los bienes del activo fijo, así como el registro que corresponde a esta información.
9. Tramitar el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, que así lo requieran.
10. Actualizar y custodiar el archivo de los documentos sustentatorio del registro de información de los bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de contar con información simplificada del patrimonio de la entidad.
11. Emitir informes técnicos relacionados al control de los bienes patrimoniales y otros aspectos en materia de su competencia
12. Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de toso los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia.
13. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la revaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
14. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de subasta pública o subasta restringida, como medida de generación de recursos propios para la Municipalidad. Las normas y los procedimientos establecidos.
15. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de control patrimonial, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
16. Coordinar y ejecutar las actividades de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo supervisión.
17. Administrar, coordinar y supervisar los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales de la entidad.
18. Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad.
19. Realizar el registro, incorporación y actualización al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos por la entidad, para la remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, según el catálogo nacional de bienes muebles del estado y fascículos aprobados.
20. Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.
21. Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, así como del proceso de inventario físico valorizado.
22. Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.
23. Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.

26. Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales.
27. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Entidad.
28. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
29. Realizar inspecciones técnicas velando por el uso, seguridad y custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de cada órgano y unidad orgánica de la entidad.
30. Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria.
31. Proponer la formulación de lineamientos de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad.
32. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad (aceptación de la donación sin valor, saneamiento de bienes muebles sobrantes; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión, reproducción de semovientes, vender bienes por subasta pública o subasta restringida, permutar bienes con particulares, transferir por dación en pago, transferir en retribución de servicios).
33. Conciliar sus operaciones y actividades con la oficina de Abastecimiento, control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad.
34. Controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
35. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Universitaria o Técnica Superior Completa

h) Grado/ situación académica:

- Bachiller en la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Título Técnico en Administración, Administración industrial, Contabilidad, Informática y otras afines por la función del Cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.

i) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales y/o declaración jurada

*** Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Administración, o Gestión Pública, o Contrataciones Estatales Sistema de Tesorería o Finanzas, Gestión de los Bienes Estatales o Control Patrimonial o Inventarios de preferencia realizado por la SBN o afines.
- Conocimiento en ofimática básica
- Conocimiento de patrimonio SIGA MEF



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I – ALMACEN
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Verificar el ingreso de bienes de acuerdo a la Orden de Compra emitida o la Nota de Entrada de Almacén. 2. Recepcionar y custodiar los bienes de adquiridos por la entidad, verificando las características técnicas consignadas en el Guía de Remisión y la Orden de Compra. 3. Registrar la entrada de bienes en el Kardex de Almacén, así como actualizar las existencias en los Kardex y Tarjetas visible de almacén, y emitir reportes de movimiento de bienes en el almacén para la oportuna reposición del stock acorde a las necesidades de bienes 4. Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad supervisando si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas. 5. Atender con los materiales diversos y combustible, para las diversas unidades móviles de la Municipalidad. 6. Supervisar, elaborar y controlar las PECOSAS permanentemente, así como las existencias de Almacén mediante Tarjetas de manera que permita conciliar con los saldos de las existencias. 7. Elaborar información mensual de las Órdenes de Compra, Pecosas para su remisión a la Oficina de Contabilidad. 8. Mantener actualizado el registro de bienes de manera que permita conocer el stock actualizado que posee la Municipalidad. 9. Controlar y registrar los sobrantes de materiales de obra registrando su entrada a almacén. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento del Almacén y equipos. 11. Proteger y controlar los stocks y coordinar la reposición oportuna de los mismos 12. Realizar el inventario físico de los bienes existentes en Almacén 13. Controlar la salida de los bienes por medio de comprobantes de salida – PECOSAS. 14. Procesar la información de Almacén en el software informático, cuando este se lo instale con apoyo de la Oficina de Informática y Estadística. 15. Implementar medidas de seguridad del archivo de documentos fuentes como son: Orden de Compra-Guía de Internamiento, Nota de entrada a Almacén y Pedido Comprobante de Salida. 16. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Técnica Superior Completa		
j) Grado/ situación académica: - Título Técnico en Administración, Contabilidad, Informática, Docencia, y otras afines por la función del Cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.		
k) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		
- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en administración de almacenes o centros de distribución o Gestión de los Bienes Estatales o Control Patrimonial o Inventarios de preferencia realizado por la SBN, SIGA, SIAF o afines. - Conocimiento en ofimática básica - Conocimiento en contrataciones del Estado - Conocimiento en SIGA		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ASISTENTE EN LA OFICINA DE TESORERÍA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Apoyar en el pago a proveedores y otros. 2. Asistir al tesorero para hacer la conciliación bancaria de todas las cuentas corrientes. 3. Tramitar la certificación presupuestal ante los pedidos de asignación de recursos de las diversas áreas. 4. Realizar el compromiso, devengado, girado y rendición de gastos en el Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF), cuando sea asignado por el tesorero. 5. Asistir al tesorero para hacer las declaraciones en el PDT y pago del mismo, así como los pagos de las demás obligaciones. 6. Llevar el control de la liquidez conforme al flujo de caja preparado por la Gerencia de Administración. 7. Apoyar en la formulación de los compromisos de pagos, giro de cheques, efectuar la cancelación de los compromisos de conformidad con el presupuesto programado. 8. Apoyar en el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales. 9. Asistir en seguimiento y control de las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro caja 10. Registrar todas las operaciones de ingresos y egresos y la posición del consolidado de fondos. 11. Informar a la Gerencia de Administración sobre la situación de los valores, a fin de que tome las acciones correspondientes, así como a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su registro contable. 12. Realizar un reporte de los saldos diarios de las cuentas corrientes y emitir informe a la Gerencia de Administración, Gerencia Municipal y Alcaldía. 13. Las demás funciones que le sean asignados por el tesorero.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Técnica Superior Completa		
l) Grado/ situación académica: - Título Técnico en las carreras Técnicas en Administración, Contabilidad, Economía y otras carreras a fines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.		
m) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Conocimiento comprobado en SIAF - Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Lo dispuesto por la Ley N° 31419 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM. - Cursos y/o estudios de especialización de sistema de SIAF - Conocimiento en el manejo del sistema SIAF. - Conocimiento de la Ley General de Tesorería y Directivas de Tesorería. - Conocimiento de ofimática. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad para trabajar en función al cumplimiento de metas. - Actitud proactiva y de colaboración con la institución.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I – RESPONSABLE DE CAJA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Conciliar el ingreso diario de las Cajas de la Municipalidad. 2. Emitir Recibos de Ingreso por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad, contando, verificando y registrando el ingreso. 3. Recepcionar los documentos y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios, extendiendo los comprobantes respectivos. 4. Codificar y procesar las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente. 5. Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentadora, por parte de la Subgerencia de Tributación y Fiscalización. 6. Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentadora. 7. Entregar el ingreso diario al Subgerente de Tesorería y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente especificada del banco correspondiente. 8. Atender y controlar los pagos por diversos conceptos y rindiendo cuenta documentada. 9. Llevar los libros de Caja y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos. 10. Elaborar reportes diarios y mensuales de manera consolidada sobre los ingresos por Caja Municipal, tanto a nivel presupuestal como contable. 11. Sistematizar y custodiar el archivo de los documentos que general los ingresos archivándolas en forma cronológica. 12. Extender y preparar recibos de pagos por cancelación de impuestos: Predial, Arbitrios, Licencias, Estacionamiento, Tasa de Licencias, Ventas de Especies valoradas, etc. 13. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Técnica Superior Completa o Egresado Universitario n) Grado/ situación académica: - Título técnico en Contabilidad, Administración, Informática, Cajero, otros y/p afines a la función del cargo o Egresado de la carrera universitaria de Ingeniería de sistemas o afines.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado. o) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en atención al usuario, o sistemas operativos, o Tesorería o afines. - Conocimiento en ofimática - Herramientas de Internet y aplicaciones web. - Sistema Nacional de Tesorería.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I- RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de cobranza de los tributos, y los que constituye rentas municipales en general. 2) Emitir, suscribir y controlar los valores respectivos que determinen las demás unidades orgánicas generadoras de ingresos, así como de las deudas tributarias y no tributarias, generadas y liquidadas. 3) Informar oportunamente a la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme la ley. 4) Verificar y controlar los pagos que realizan los contribuyentes, cautelando por su formalidad informados, del estado de sus obligaciones. 5) Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones para disimular la cartera de los ciudadanos omisos el pago de sus tributos. 6) Dar cumplimiento a las normas legales, reglamentos respecto a las obligaciones, compensaciones y deudas tributarias y mantener su control. 7) Registrar, clasificar y supervisar las notificaciones por tributos, multas y otros. 8) Tramitar, aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. 9) Emitir y suscribir las constancias de no adeudo, constancias de cancelación, nota de cargo, actos firmes de los valores tributarios y otros conforme a su competencia. 10) Llevar el control de la recaudación de las rentas municipales, efectuadas por los centros autorizados de recaudación y caja de la Municipalidad e informar oportunamente a la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas sobre deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor. 11) Coordinar y conciliar con la Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad los ingresos tributarios municipales, así como los saldos deudores. 12) Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y deudosa conforme a su competencia. 13) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Técnico Superior completo		
p) Grado/ situación académica: - Título Técnico Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Informática, y otras carreras a fines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.		
q) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Certificado de Antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en atención al usuario, o asistencia administrativa o sistemas operativos, o Tributación Municipal o afines.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I – RESPONSABLE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y actividades de fiscalización de los tributos y tasas municipales y el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones tributarias dentro de la jurisdicción, de acuerdo a la Ley. 2. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores omisos a la declaración jurada y/o subvaluadores, con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias. 3. Determinar la correcta base imponible y cuantía de los tributos, multas tributarias y/o reintegros sobre la base de las disposiciones legales, como resultado del proceso de fiscalización tributaria, identificado los deudores tributarios. 4. Buscar en forma permanente la ampliación del universo de contribuyentes. 5. Implementar y mantener actualizado el registro de fiscalización tributaria. 6. Custodiar, supervisar y controlar el uso de recibos y especies valores de las diversas tasas que procesa la entidad. 7. Emitir informes de determinación por fiscalización de tributos con los recargos, intereses y multas. 8. Emitir informes técnicos tributarios de determinación de su competencia. 9. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la actualización permanente de la base de determinación y fiscalización tributaria y proponer mejoras de ser el caso. 10. Formular e implementar programas de fiscalización tributaria, a fin de hacer cumplir las obligaciones tributarias y detectar la omisión y/o evaluación tributaria. 11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Técnico Superior Completo		
b) Grado/ situación académica: Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, otras y/o afines.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.		
r) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados de fiscalización tributaria municipal, o similares. - Conocimiento de ofimática - Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento en Derecho Tributario		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO – POLICIA MUNICIPAL I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes. - Vigilar el orden y funcionamiento de los servicios públicos locales. - Apoyar en la ejecución de las acciones orientadas a la cautela del cumplimiento de la normatividad respecto al comercio formal e informal, el control sanitario relacionado a los productos de consumo humano, la defensa civil, el control urbano, el transporte y viabilidad, con el apoyo cuando así corresponda, de la Fiscalía de Prevención de Delito, la Policía Nacional u otros Organismos Sectoriales, de acuerdo a la naturaleza de las mismas. - Ordenar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas. - Apoyar el ordenamiento y control del comercio ambulatorio, en armonía con las disposiciones municipales. - Colaborar con el Serenazgo y la preservación del medio ambiente, la seguridad ciudadana y la defensa civil. - Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales, sociales, los espectáculos públicos no deportivos y otros. - Apoyar en la verificación y atención de las quejas formuladas por los vecinos, respecto a los servicios públicos que brinda la entidad. - Imponer las papeletas de multa o la notificación preventiva respecto a las infracciones a la normatividad Municipal, con excepción de aquellas relacionadas al transporte y el tránsito. - Participar para apoyar en el orden en las actividades cívicas y protocolares que le fueran encomendadas. - Elaborar Actas de Inspecciones y/o intervenciones cuando sea requerido. - Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el Oficina General de Administración Tributaria y Rentas, la Oficina de Fiscalización Tributaria y lo dispuesto por Ley. - Otras funciones que sea asignado por su jefe inmediato.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Secundaria Completa c) Grado/ situación académica: NO APLICA		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado. s) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales - Licencia de conducir B-IIC - Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos y/o Programas o Diplomados en Seguridad, Vigilancia o similares - Conocimiento de la normativa legal vigente sobre sanciones e infracciones municipales.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA II – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia de Infraestructura, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas del Gerente de infraestructura y atender a las personas que acudan a una entrevista 3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando al Gerente de Infraestructura mediante los reportes respectivos. 5. Preparar la documentación clasificada para la firma del Gerente de Infraestructura. 6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 7. Proyectar los documentos: cartas, oficios, resoluciones, etc que corresponda emitir a la Gerencia de Infraestructura. 8. Hacer el seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia de Infraestructura, a las demás áreas de la municipalidad. 9. Custodiar los documentos del área debidamente foliados e identificados, de modo que sea rápida su ubicación. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por parte del Gerente de Infraestructura.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Técnica Superior Completa		
i) Grado/ situación académica: - Egresado/a de las carreras técnicas de Secretariado, Contabilidad, Administración, Informática, Docencia, otras y/o afines.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de un (01) años en el sector público o privado.		
u) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de seis (06) meses en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
- Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o declaración jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		
- Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos del Estado. - Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos. - Conocimiento en el archivo y custodia de documentos. - Conocimiento de ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	INGENIERO I – ASISTENTE EN LA OFICINA DE PRE INVERSION, ESTUDIOS Y PROYECTOS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Colaborar en las inspecciones y/o visitas de campos, a las obras en ejecución por la Municipalidad, bajo cualquier modalidad, formular los informes que corresponden sobre el particular. - Revisar los informes mensuales y finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad, bajo cualquier modalidad, a fin de verificar el adecuado manejo de los cronogramas y presupuestos. - Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y demás documentación necesaria, referida a los avances físicos y financieros de las obras ejecutadas por la Municipalidad, bajo cualquier modalidad. - Organizar y actualizar el inventario y los archivos de cada obra, sean obras en ejecución, obras paralizadas, obras inventariadas, obras con controversias, y obras liquidadas, manteniendo bajo su custodia los ejemplares físicos y digitales de la documentación sustentatoria, bajo responsabilidad. - Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia. - Atender consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance - Ordenar, clasificar, codificar, registrar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos. - Mantener informado al Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados. - Elaborar las Actas y realizar el seguimiento de acuerdos de reuniones donde participe el Subgerente de Infraestructura y Obras. - Organizar y programar las reuniones y citas del Subgerente de Infraestructura y Obras con la documentación respectiva. - Ejecutar labores de apoyo administrativo, manejo del software, procesador de texto al Subgerente de Infraestructura y Obras. - Preparar la documentación clasificada para la firma del jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos. - Velar por la seguridad y conservación de documentos y por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos de la Oficina de Estudios y Proyectos. - Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución - Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad. - Mantener limpia y ordenada a la Oficina de Estudios y Proyectos. - Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el jefe de la Oficina de la Oficina de Pre Inversión, Estudios y Proyectos.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Superior Completa – Universitaria v) Grado/ situación académica: - Bachiller en las Carreras Profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura, otras y/o afines por la función del puesto.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. w) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) años en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		

- Lo dispuesto por la Ley N° 31419 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos del Estado.
- Curso de AutoCAD Y Civil 3D.
- Conocimiento de Google Maps
- Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.
- Curso de Costos y presupuestos S10.
- Manejo adecuado de documentos y técnicas de archivo.
- Herramientas de Internet y aplicaciones web.
- Manejo del aplicativo de Invierte.Pe



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TOPÓGRAFO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Ejecutar levantamiento planimétrico en nivelación de terrenos. 2. Efectuar mediciones y correcciones barométricas. 3. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos. 4. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales. 5. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos. 6. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares. 7. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos. 8. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación. 9. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas. 10. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos. 11. Otras funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Universitaria Completa o Técnica Superior Completa		
x) Grado/ situación académica: - Bachiller en la Carrera Profesional de Ingeniería Topográfica y Geomática, Ingeniería Civil o Título Técnico en Topografía, construcción civil, otros y/o afines a la función del puesto.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado.		
y) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:		
Con experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:		
- Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos del Estado. - Curso de AutoCAD y Civil 3D. - Conocimiento de Google Maps - Manejo adecuado de documentos y técnicas de archivo. - Herramientas de Internet y aplicaciones web.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	INGENIERO I – ASISTENTE EN LA OFICINA DE OBRAS Y LIQUIDACIONES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Efectuar el seguimiento de las obras que se encuentran en ejecución, obteniendo copias actualizadas de los asientos respectivos de los cuadernos de obra. 2. Apoyar en la ejecución de los proyectos de inversión pública ejecutados por la entidad ya sea por contrata o por administración directa. 3. Proponer y formular los planes de trabajo para la realización del proyecto por administración directa. 4. Realizar el seguimiento, monitoreo y administración del contrato de las obras ejecutadas por contrata. 5. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras, conforme a la normatividad vigente. 6. Organizar y administrar la documentación técnica y otra documentación generada en la ejecución de los proyectos. 7. Participar en los comités de recepción de obras, entrega de terreno, transferencia y de liquidación de proyectos. 8. Apoyar en el registro en el aplicativo del sistema nacional de información de obras públicas (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República, los avances físicos de las obras públicas en ejecución, conforme a la normatividad legal vigente. 9. Apoyar en las labores de supervisión de los proyectos de inversión pública. 10. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y ejecución de los mismos. 11. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el jefe de la Oficina de Obras y Liquidaciones.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación Académica: z) Nivel Educativo - Universitaria Completa - aa) Grado / Situación Académica - Bachiller en Ingeniería Civil		
EXPERIENCIA: a) Experiencia general - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado. - bb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: Con experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público.		
Requisitos adicionales: - Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o Sistema Nacional de Programación Multianual (Invierte.pe), o Gestión de Inversiones, presupuesto público, o gestión por procesos, o Ejecución, supervisión y/o Liquidación de Proyectos, o similares. - Curso de AutoCAD y Civil 3D. - Curso de Costos y presupuestos S10.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	INGENIERO I – ASISTENTE EN LA OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Verificaciones de seguridad y compatibilidad de uso de: locales comerciales, talleres, lugares de esparcimiento, transportes y otros; con fines de obtener licencia de funcionamiento. - Verificación de lotes de terrenos para el otorgamiento de certificados de posesión, actualizando la base de datos en el plano catastral. - Verificación de sitios en el cementerio para la construcción de nichos y mausoleos. - Se designa el número domiciliario de las personas que lo soliciten. - Elaboración de planos de ubicación. - Alineamiento de calles para el otorgamiento de certificados de parámetros urbanísticos, con fines de obtener licencia de construcción. - Se proyecta toda la documentación en relación a los párrafos anteriores. - Apoyo en trabajos de equipo de la oficina de catastro cuando lo amerita el caso. - Apoyar en el levantamiento de datos literales y gráficos en campo. - Digitar, Procesar y mantener actualizada la información catastral. - Elaborar los documentos literales y gráficos tales como: Certificados de Parámetros Urbanísticos, Certificados de Compatibilidad de Uso, Certificados de Zonificación, Certificados de Alineamiento, Autorización para uso de la Vía Pública, Certificado de Habitabilidad, Licencia de Edificación, Otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente. - Efectuar el seguimiento y control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra. - Realizar las inspecciones oculares cuando corresponda a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc. - Elaborar los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada. - Elaborar los documentos de trabajo, consolidado de información y opiniones técnicas, para lineamientos de control urbano, registro catastral e identificación de evasión tributaria predial en la jurisdicción distrital. - Elaborar, organizar, difundir, controlar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los Procedimientos para registro, custodia, mantenimiento y actualización del Catastro del Distrito de Pardo Miguel. - Registrar y actualizar el mantenimiento de la Información Predial (Literal) - Registrar y actualizar el mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico) - Registrar y actualizar el acopiio y acondicionamiento de la Información Catastral. - Elaborar y mantener organizado los documentos literales y gráficos como son: Constancias de Posesión, Planos Catastrales, Certificado de Numeración, Constancias de libre disponibilidad, Certificado de jurisdicción, y otros que estipule del TUPA. - Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro y lo dispuesto por Ley.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo:		
- Universitaria – Completa.		
cc) Grado/ situación académica:		
- Bachiller en las carreras Profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura, otras y/o afines a la función del puesto.		



Experiencia**a) Experiencia general**

- Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.

dd) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de un (01) años en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Cursos y/o Programas de especialización en sistemas administrativos del Estado.
- Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.
- Curso de Costos y presupuestos S10.
- Manejo adecuado de documentos y técnicas de archivo.
- Herramientas de Internet y aplicaciones web.
- Cursos de AutoCAD, Civil 3D.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – RESPONSABLE DE MAQUINARIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Promover, supervisar o ejecutar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público, tales como: plazas vías, áreas y otros similares, así como las edificaciones de la Municipalidad. 2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, delegar, controlar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida. 3. Elaborar y ejecutar el programa anual de las actividades de mantenimiento de las inversiones ejecutadas en el Distrito. 4. Supervisar el control y récord de cada uno de los vehículos, maquinaria y equipamiento, respecto al consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos de repuestos, etc. 5. Supervisar y dar conformidad a las adquisiciones de autopartes, repuestos y otros para uso de la maquinaria, así como de los trabajos de mantenimiento, reparación, y demás servicios realizados por terceros. 6. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y operación de los equipos, vehículos y maquinarias de la Municipalidad, realizando las operaciones preventivas y correctivas. 7. Supervisar el inventario y el control de los vehículos, maquinaria y equipamiento (placa de rodaje, tarjeta de propiedad, etc.) en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial y Almacén. 8. Atender dentro de la competencia funcional y en plena observancia a lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios en Exclusividad (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE). 9. Realizar otras funciones que se le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura y lo dispuesto por Ley.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Técnico Superior completa		
ee) Grado/ situación académica: - Egresado/a de las Carreras Técnicas de Administración, Contabilidad, otras y/o afines a la función del Puesto.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.		
ff) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) años en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales y/o Declaración Jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Lo dispuesto por la Ley N° 31419 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM. - Cursos y/o Programas de especialización en sistemas administrativos del Estado. - Gestión Pública - Conocimientos prácticos en organización, programación y control de las actividades en campo - Mantenimiento de infraestructura vial.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	CHOFERES U OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Operar y usar adecuadamente el equipo, maquinaria pesada o vehículos mayores de la Municipalidad, manteniendo los registros diarios del uso, proporcionando datos para los planes y reportes de mantenimiento preventivo y correctivo. - Efectuar la limpieza y mantenimiento preventivo diario (control de nivel de combustible, agua, aceite, carburantes, etc.) del equipo, maquinaria o vehículos mayores. - Realizar la programación de los requerimientos de combustibles, carburantes, material de limpieza, repuestos y accesorios del equipo, maquinaria o vehículos mayores asignados, a fin de evitar las pérdidas por paralizaciones u horas muertas. - Informar con oportunidad a su jefe inmediato, sobre las necesidades de reparación, provisión de repuestos u otros necesarios para el normal funcionamiento de la unidad a su cargo. - Llevar el control y récord del vehículo, maquinaria o equipo mecánico asignado, respecto al consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos de repuestos, etc. - Llevar el control e inventario del vehículo o maquinaria asignado (placa de rodaje, tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica, los registros, kit de primeros auxilios, kit de herramientas y los repuestos necesarios, etc.) para su adecuada operatividad y funcionamiento. - Realizar el mantenimiento adecuado a tiempo, bajo responsabilidad de las fallas que ésta pueda presentar por descuido del operador de la máquina pesada a su cargo. - Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de las unidades a su cargo. - Respetar las normas de seguridad internas y externas para brindar un buen servicio. - Respetar la unidad de acuerdo a su capacidad de carga máxima. - Cumplir con el reglamento general de tránsito conforme a la normativa vigente. - Cumplir con el horario establecido y la hoja de ruta asignada. - Efectuar la revisión, limpieza interna y externa del vehículo a su cargo - Supervisar la labor del mecánico en el mantenimiento o reparación de la unidad móvil a su cargo. - Realizar otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica gg) Nivel educativo: - Secundaria Completa hh) Grado/situación académica: NO APLICA		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. ii) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedente Penales y Judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Decreto Supremo N° 007-2016-MTC – Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencia de Conducir. - Licencia de Conducir AIII-B o AIII-C - Capacitación Técnica acreditada en manejo de maquinaria pesada - Conocimiento básico en mecánica automotriz.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA I – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Seguridad Ciudadana, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, y atender a las personas que acudan a una entrevista 3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando al Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales mediante los reportes respectivos. 5. Preparar la documentación clasificada para la firma del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. 6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 7. Proyectar los documentos: Cartas, oficios, resoluciones, etc que corresponda emitir a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. 8. Hacer el seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, a las demás áreas de la municipalidad. 9. Custodiar los documentos del área debidamente foliados e identificados, de modo que sea rápida su ubicación. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por parte del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica jj) Nivel educativo: - Técnica Superior Completa kk) Grado/ situación académica: - Egresado/a de las Carreras Técnicas de Secretariado, Computación, Administración, Contabilidad, Docencia, otras y/o afines.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado. II) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos. - Conocimiento en el archivo y custodia de documentos. - Conocimiento de ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II – JEFE DE LA OFICINA DE SALUBRIDAD PUBLICA, COMERCIALIZACIÓN Y MERCADO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica que asegura el uso y manejo eficiente, eficaz y transparente de los recursos, equipos, medios y materiales asignados. - Promover la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando se respete las normas de salubridad, comercio y seguridad. - Ordenar y normar la actividad del comercio ambulatorio en las inmediaciones del mercado y otras zonas, - Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas. - Realizar seguimiento y fiscalización ambiental a los diferentes establecimientos locales solicitando el apoyo de los sectores pertinentes. - Emitir la decisión administrativa en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, a través de la cual se determine si existe responsabilidad administrativa. - Garantizar que el procedimiento sancionador en materia de residuos sólidos sea oportuno, eficiente y efectivo, y que se respete el debido proceso y las disposiciones legales correspondientes. - Elaborar la propuesta de modificaciones del Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad. - Coordinar con las Gerencias de línea cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias. - Emitir informe técnico sobre las sanciones administrativas impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas. - Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, las cuales deberán iniciarse siempre por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia. - Detectar las conductas de los administrados que se configuren, como infracciones y disponer medidas de carácter provisional, en atención a la normativa que regula la materia. - Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas. - Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de su jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. - Remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales para que esta remita a la Oficina de Fiscalización Tributaria las Resoluciones de Sanciones Administrativas expeditas para su cobro. - Coordinar con la Oficina de Fiscalización Tributaria, las acciones correspondientes a la ejecución de las multas administrativas en los plazos establecidos. - Planificar, organizar, dirigir, controlar y vigilar la salud, higiene y salubridad para el expendio de alimentos y bebidas en el Distrito. - Controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos de servicios, comerciales, industriales, viviendas, piscinas, escuelas y otros lugares. - Realizar inspecciones sanitarias a establecimientos públicos y privados. - Proponer los proyectos de normas que regula el almacenamiento y la comercialización de alimentos y bebidas, relacionados con la higiene y salubridad, en concordancia con las normas legales vigentes y ejecutar dichas acciones. - Proponer los planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de los servicios de sanidad y alternativas de solución a las necesidades de la población. - Promover y supervisar la ejecución de campañas de control sanitario de mascotas y el registro canino. - Emitir carnets sanitarios. - Apoyar y/o Planificar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales. - Inspeccionar los locales donde se expendan medicinas y verificar fechas de vencimiento y adulteración de medicamentos en coordinación con DIGESA, Fiscalía de Prevención del Delito y Organismos competentes. - Desarrollar la Inspección Sanitaria a locales comerciales dedicados a la preparación y expendio de alimentos para consumo humano. - Verificar el estado de los servicios higiénicos y baños públicos.		



28. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del Plan Operativo Anual.
29. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

mm) Nivel educativo:

- Universitaria o Técnica Superior Completa

nn) Grado/ situación académica:

- Bachiller en las carreras profesionales de Administración, Economía, Zootecnia, Ambiental o Título Técnico en la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Agropecuario, Marketing, Análisis Económico, otras y/o afines a la función del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

- Con experiencia general mínima de cuatro (02) años en el sector público o privado.

oo) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con Experiencia Específica mínima de un (01) año en funciones similares en el Sector Público.

Requisitos adicionales

- Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.**

- Gestión pública
- Conocimiento de la Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña empresa.
- Conocimiento de diversas normas referente a la agricultura, acuicultura, servicios
- Gestión de proyectos productivos
- Conocimiento sobre normativas sanitarias de alimentos
- Conocimientos de Código Sanitario y de la Ley de Licencias Municipales.
- Gestión de Mercados y Matadero.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	MATARIFE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Realizar la limpieza del lugar de sacrificio 2. Limpieza de las herramientas de trabajo 3. Conservación de la infraestructura del camal 4. Pesado de las carcasas 5. Limpieza de la carcasa y vísceras 6. Informar a la Administración sobre algunas incidencias y observaciones pertinentes. 7. Mantenimiento de los equipos (Engrasado) a su cargo. 8. Llevar el Registro diario de sacrificio de animales 9. Otras inherentes al puesto y asignadas por el Jefe inmediato.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Secundaria Completa pp) Grado/ situación académica: - NO APLICA		
Experiencia		
a) Experiencia general - NO APLICA b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales		
- Carnet Sanitario otorgado por el Centro de Salud, con renovación cada seis meses - Utilizar la indumentaria adecuada - Certificado de antecedentes penales y/o judiciales. *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Preservar la higiene personal y lugar de trabajo		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Limpiar y desinfectar los ambientes del servicio municipal de agua potable y alcantarillado. 2. Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos. 3. Cuidar las herramientas, equipos y materiales que se le asigne. 4. Cuidar y limpiar las alcantarillas ubicadas en los jirones y avenidas para evitar la acumulación de aguas y desechos sólidos. 5. Operar motores de manejo sencillo. 6. Elevar partes diarias al jefe del servicio municipal de agua potable y alcantarillado. 7. Distribuir los recibos del servicio municipal de agua potable y alcantarillado. 8. Realizar las conexiones y reconexiones del servicio de agua potable. 9. Realizar y llevar el control de lectura de los medidores del servicio de agua y alcantarillado. 10. Arreglar y conservar las áreas verdes de los ambientes de las instalaciones del servicio municipal de agua y alcantarillado. 11. Apoyar, preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos del sistema de captación y distribución del sistema de agua potable. 12. Otras funciones delegadas por el jefe de la Oficina de Calidad Ambiental		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Primaria o Secundaria incompleta qq) Grado/ situación académica: - NO APLICA		
Experiencia		
a) Experiencia general - Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado. rr) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: Con experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: No Aplica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II – JEFE DE LA OFICINA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Programar, dirigir y coordinar los planes del transporte urbano y del tránsito vehicular y peatonal. 2. Revisar, elaborar y dar visto bueno los Permisos de Circulación. 3. Realizar inspecciones oculares y elaborar informes sobre permisos de operación, paraderos de vehículos menores y estaciones de rutas en la jurisdicción del Distrito de Pardo Miguel. 4. Proponer planes, ordenanzas y directivas que regulen el transporte en vehículos menores motorizados (Mototaxi, Cargueros, etc.) en la jurisdicción del Distrito de Pardo Miguel. 5. Promover la firma de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas en el marco del transporte público terrestre. 6. Promover reuniones periódicas de coordinación con los dirigentes y directiva de las distintas Asociaciones de Mototaxi, Empresas de transporte provincial e interprovincial sobre lineamientos, control y fiscalización de vehículos. 7. Proponer y organizar capacitaciones dirigida a conductores de vehículos menores (Mototaxistas) y estudiantes de colegios secundarios sobre seguridad vial, señales de tránsito, primeros auxilios, entre otros. 8. Mantener actualizado el sistema de transporte de vehículos menores SITRAVEM-MDPM. 9. Solicitar la construcción y mantenimiento de semáforos, señales de tránsito en la ciudad de Naranjos. 10. Orientar y absolver consultas técnicas y administrativas a los usuarios. 11. Organizar y participar en los operativos de transporte y tránsito que se realiza en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Provincia de Rioja, Ministerio de Transporte y la SUTran. 12. Registrar las actas de control por infracciones a la ordenanza que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados del Distrito de Pardo Miguel y otras leyes vigentes. 13. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Universitaria Completa o Técnica Superior Completa		
ss) Grado/ situación académica: - Bachiller en las carreras profesionales de Ingeniería de Tránsito, De Transporte, Gestión de Tránsito, Seguridad Vial, Salud Ocupacional o Título Técnico en la carrera de Seguridad Vial, Salud Ocupacional, Administración, otras y/o afines a la función del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.		
tt) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Ley N° 27189 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 055-2010-MTC y sus modificatorias o ampliatorias. - Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos del Estado - Gestión pública - Conocimiento Técnico sobre señalizaciones y otros. - Conocimiento de la normativa legal vigente sobre Tránsito y Seguridad Vial - Conocimiento de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO – INSPECTOR MUNICIPAL DE TRÁNSITO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Controlar el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas que señale la Oficina de Tránsito y Seguridad Vial. 2. Verificar en cualquier momento, que el vehículo mantiene el estado con el cual aprobó la constatación de características. 3. Verificar y controlar que los vehículos del servicio tengan vigente la constatación de características. 4. Controlar que el conductor y/o cobrador estén debidamente registrados, autorizados, uniformados, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal que observen buen comportamiento con el público. 5. Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte, por parte de todas las personas y agentes participantes. 6. Participar en operativos de control conjuntos con la Policía Nacional del Perú cuando lo disponga la Oficina de Tránsito y Seguridad Vial. 7. Imponer sanciones a través de las Resoluciones de sanción en formato pre impreso conforme lo disponga la Normatividad que regula el servicio. 8. Exigir al conductor la presentación de la Licencia de conducir, tarjeta de propiedad, tarjeta de circulación y la póliza de seguros, así como el Certificado de operación y la autorización temporal que fuere el caso. 9. Requerir al pasajero de transporte regular la presentación de su boleto. 10. Controlar los paraderos y puntos de parada. 11. Como resultado de las intervenciones y verificaciones que realice, levantar actas, sanciones a través de las Resoluciones de sanción en formato pre impreso y elaborar informes que sirvan para la aplicación de la resolución de sanción pudiendo utilizar como sustento de sus informes, documentos elaborados por las autoridades administrativas, judiciales y policiales. 12. Elaborar informes sobre las infracciones cometidas, por los conductores de vehículos particulares, a la ordenanza municipal sobre protección del medio ambiente contra la emisión de humos y gases. 13. Verificar, detectar y sancionar a los conductores y/o propietarios de los vehículos que oferten servicio público y que incumplan con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal sobre protección del medio ambiente contra la emisión de humos y gases en el Distrito de Pardo Miguel. 14. Hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio. 15. Orientar al público usuario con relación al servicio. 16. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y por ley expresa.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Secundaria completa uu) Grado/ situación académica: - NO APLICA		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. vv) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder. - Código Nacional de Electricidad - La ley N° 28278 de Radio y Televisión, y sus modificatorias - Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos del Estado, Gestión pública		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	OPERADOR DEL SERVICIO DE CABLE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Supervisar instalaciones del servicio del Telecable Municipal acorde con el padrón de usuarios - Realizar instalaciones de equipos de transmisión de la señal por cable. - Revisar y reparar equipos, circuitos y/o amplificadores de telecomunicación y otros similares - Realizar conexiones domiciliarias del servicio de Televisión por cable a los usuarios - Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones de Telecable. - Inspeccionar y controlar el servicio de Telecable - Formular informes técnicos sobre el funcionamiento del Servicio. - Calcular costos de mantenimiento y reparación de equipos. - Realizar cortes y reconexiones del servicio de Telecable. - Realizar la Programación de Canales. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Técnico Superior Completo ww) Grado/ situación académica: - Egresado de la Carrera Técnica en Telecomunicaciones, Electrónica, o Capacitación acreditada por Institutos o Escuelas Profesionales, otros y/o afines a la función del puesto.		
Experiencia a) Experiencia general - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de uno (1) años en el sector público		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Capacitación técnica en sistemas eléctricos. - Conocimientos básicos de Ofimática.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	OPERADOR DE RADIO Y TELEVISIÓN – CANAL 2 – MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Operador del Canal de Televisión – Canal 2 Municipal 2. Supervisar las conexiones e instalaciones del servicio de Televisión Canal 2 Municipal para su óptimo funcionamiento. 3. Realizar el mantenimiento de los equipos de transmisión de la señal de Televisión Canal 2 Municipal, dentro de sus conocimientos técnicos. 4. Revisar y reparar equipos, circuitos de telecomunicación y otros similares existentes en la planta del canal de televisión y Radio Municipal. 5. Realizar la publicación de spots, videos, comunicados, entrevistas y otros en beneficio de la población. 6. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos del canal de televisión y Radio Municipal y reportarlos a la superioridad. 7. Formular informes técnicos sobre el funcionamiento de la Radio y Canal 2 – Televisión Municipal. 8. Calcular costos de mantenimiento y reparación de equipos. 9. Realizar edición de audio y video, diseñar fotografía para ser difundidos en Radio y Canal 2 – Televisión Municipal 10. Capacidad de Locución y Maestro de Ceremonia 11. Manejo de Programas y Aplicativos (ZARA, VPM, VIMIX) 12. Manejo de equipos de Radio y Televisión 13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Técnico Superior Completo. b) Grado/ situación académica: - Egresado de Carrera Técnica en Comunicación. Electrónica, Relaciones Públicas, Publicidad, Edición Digital, otras afines a la función del puesto.		
Experiencia a) Experiencia general - Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Cursos y/o programas de especialización en electrónica - Capacitación técnica en sistemas electrónicos. - Conocimiento de ofimática nivel básico		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	OPERADOR DEL SERVICIO DE ELECTRIFICACION
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos - Realizar instalaciones de equipos de transmisión, generadores y/o Transformadores bajo supervisión. - Revisar y repara equipos, circuitos de telecomunicación y otros similares - Instalar tableros de baja tensión y subestaciones de alta tensión, bajo supervisión del Especialista. - Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas. - Inspeccionar y controlar los sistemas eléctricos. - Formular informes técnicos sobre el funcionamiento de sistemas eléctricos. - Calcular costos de mantenimiento y reparación de redes, generadores, transformadores y otros. - Realizar las cometidas eléctricas - Realizar los cortes y reconexiones del servicio eléctrico - Realizar el control y supervisión de los medidores eléctricos domiciliarios, conexiones clandestinas y otros. - Realizar las lecturas de medidores por consumo de energía eléctrica. - Realizar la entrega domiciliaria de Recibos de pago y corte del servicio. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Técnico Superior Completo xx) Grado/ situación académica: - Egresado de la Carrera Técnica en Electricidad Industrial, otras y/o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado. yy) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: Con experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público		
Requisitos adicionales		
- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Capacitación técnica en sistemas eléctricos. - Capacitación en Riesgos Eléctricos o similares - Conocimientos básicos de Ofimática nivel básico.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	OPERADOR DE TURBINA HIDRAULICA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Realizar el control de la frecuencia del voltaje de la máquina (Turbina) 2. Realizar el control en la compuerta para regular el ingreso de agua necesaria en horas punta para estabilizar la energía eléctrica. 3. Informar sobre las condiciones o deficiencias que hubiere lugar. 4. Control del comportamiento de la turbina hidráulica por horas 5. Mantenimiento externo de la turbina hidráulica 6. Limpieza constante del desarenador del ingreso de agua a la turbina hidráulica 7. Engrase de los rodamientos de la máquina (Turbina) 8. Control del ingreso del agua a la turbina eléctrica 9. Limpieza del área o entorno de la turbina 10. Otras funciones que le sean encomendados por el jefe de la Oficina de Servicios Eléctricos, Cable, Radio y Televisión.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Secundaria Completa o Técnico Básico Superior zz) Grado/ situación académica: - NO APLICA		
Experiencia		
a) Experiencia general - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado. aaa) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: Con experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público		
Requisitos adicionales		
- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Capacitación técnica en sistemas electrónicos.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA I – OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen a la Oficina de Seguridad Ciudadana, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas del Responsable de Seguridad Ciudadana y atender a las personas que acudan a una entrevista. 3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando al Responsable de Seguridad Ciudadana mediante los reportes respectivos. 5. Preparar la documentación clasificada para la firma del Responsable de Seguridad Ciudadana. 6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 7. Proyectar los documentos: cartas, oficios, resoluciones, etc que corresponda emitir a la Oficina de Seguridad Ciudadana. 8. Hacer el seguimiento a los documentos emitidos por la Oficina de Seguridad Ciudadana, a las demás áreas de la Municipalidad. 9. Custodiar los documentos del área debidamente foliados e identificados, de modo que sea rápida su ubicación. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por parte del Responsable de Seguridad Ciudadana.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Técnico Superior Completo b) Grado/ situación académica: - Egresado/a de las carreras Técnicas de Administración, Educación, Secretariado, Computación e Informática, otras y/o afines a la función del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general - Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector público o privado. bbb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: NO APLICA		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos. - Conocimiento en el archivo y custodia de documentos. - Conocimiento de ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	JEFE DE SERENAZGO MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. - Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan durante la vigilancia, debiendo comunicar inmediatamente a la Policía Nacional del Perú. - Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Subprefecto y otras Instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana. - Comunicar y colaborar con la Policía Nacional en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes. - Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Defensa Civil, sistema de tención móvil de urgencias, Municipalidad y otras Instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres. - Colaborar con la Policía Nacional para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos. - Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos. - Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados. - Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencias (Congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos) - Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con los Bomberos, INDECI y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED). - Coordinar y articular el servicio y acciones conjuntas con los servicios de serenazgo municipal de los demás Distritos (Convenio Serenazgo sin Fronteras) para la consecución de los objetivos de seguridad ciudadana, optimizando el accionar de los recursos humanos y logísticos. - Formular el respectivo Formato de Ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias, administrado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior. - Elaborar los horarios y turnos de los serenos para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normativa vigente. - Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana, y las asignadas por su jefe inmediato.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Técnico Superior Completa b) Grado/ situación académica: - Egresado/a de la Carrera Técnica en Administración, Gestión de la Seguridad Ciudadana o Egresado de las Fuerzas Armadas o miembro de la PNP en situación de retiro, otros y/o afines a la función del puesto.		
EXPERIENCIA: a) Experiencia general - Experiencia General de dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Experiencia mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales y/o Declaración Jurada		

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:**

- Ley N° 27933 que creó el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 006-2022-IN, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Seguridad Ciudadana al 2023.
- Capacitación en seguridad integral (defensa personal, primeros auxilios, manejo de siniestros y estrategias de seguridad).
- Conocimiento de la normatividad legal en el ámbito de su competencia
- Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- Conocimiento y manejo de los diversos instrumentos administrativos, normativos y de gestión municipal



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	SERENO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Ejecutar acciones e intervenciones orientadas a garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. 2. Realizar operativos en coordinación con la Policía Nacional y otros que la situación lo amerite. 3. Proponer la organización, coordinación y control del funcionamiento de las brigadas de seguridad contra hechos delincuenciales y primeros auxilios, para casos de emergencias. 4. Proteger y velar por la seguridad de las instalaciones públicas e instalaciones de propiedad y administración de la Municipalidad. 5. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral. 6. Emitir oportunamente su informe de ocurrencias e incidencias diarias. 7. Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas (ronda o vehicular), observando, anotando e informando a cualquier acto sospechoso que atente contra la seguridad y tranquilidad de la comunidad. 8. Acudir y apoyar a la ciudadanía en caso de emergencia. 9. Apoyar al personal de la PNP, Bomberos Voluntarios, Comité de Juntas Vecinales, Defensa Civil y Policía Municipal y otros en el cumplimiento de su deber. 10. Custodiar y velar por el cuidado del o los vehículos motorizados livianos asignados en cumplimiento de sus funciones. 11. Formular el respectivo Formato de Ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias. 12. Apoyar a las personas en situación de vulnerabilidad durante su desplazamiento hasta un lugar seguro. 13. Informar a los órganos competentes de la Municipalidad, la falta de o poca iluminación en espacios públicos, así como el estado de la infraestructura vial, señalización. 14. Promover la participación ciudadana y del sector privado en asuntos de seguridad a través de las juntas vecinales para integrar a la comunidad, promoviendo una participación activa, coordinada y organizada a fin de mejorar la seguridad ciudadana. 15. Colaborar en los Operativos que programe la Oficina de Fiscalización o la que haga sus veces, con la PNP. 16. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana y Transporte y lo dispuesto por Ley.		
Formación académica a) Nivel educativo: - Secundaria Completa, Técnica Básica o Técnica Superior Completa b) Grado/ situación académica: - Deseable y opcional con formación militar o egresado de las fuerzas armadas o Policiales. - Considerar la equidad de Género		
Experiencia a) Experiencia general - Experiencia laboral de dos (01) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales - Licencia de Conducir B-IIB (Obligatorio) - Licencia de Conducir A-I (Opcional) - Edad máxima hasta los 40 años - Talla mínima: 1.65 m varones y 1.60 damas. - Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada - Gozar de buena salud física y mental		

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:**

- Capacitación en seguridad integral (defensa personal, primeros auxilios, manejo de siniestros y estrategias de seguridad).
- Conocimiento de la normatividad legal en el ámbito de su competencia
- Alta tolerancia al estrés y la presión
- Habilidades de comunicación
- Proactividad, iniciativa y autonomía
- Saber priorizar y planificar
- Organización
- Observador
- Discreción y reserva
- Conocimiento básico de ofimática



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA I – GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Elaborar estadísticas para la consolidación de la información institucional. 6. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia. 7. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos. 8. Atender consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance. 9. Organizar y programar las reuniones y citas del/la Gerente de Gestión Ambiental con la documentación respectiva. 10. Ordenar, clasificar, codificar, registrar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos. 11. Preparar la documentación clasificada para la firma del/la Gerente de Gestión Ambiental. 12. Ejecutar labores de apoyo administrativos para la correcta provisión de materiales, equipos y herramientas, para el funcionamiento de la Gerencia de Gestión Ambiental. 13. Velar por la seguridad y conservación de documentos y por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos de la dependencia. 14. Mantener limpia y ordenada el lugar de trabajo, para el adecuado desarrollo de sus funciones. 15. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el/la Gerente de Gestión Ambiental.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Técnica Superior Completa ccc) Grado/ situación académica: - Egresado/a de las Carreras Técnicas de Secretariado, Computación e Informática, Administración, contabilidad, otras y/o afines a la función del puesto.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales - Colegiado y Habilitación Profesional - Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Manejo adecuado de documentos y técnicas de archivo. - Conocimiento de ofimática - Herramientas de Internet y aplicaciones web.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO – PLANTA DE TRATAMIENTO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Realizar el recojo de residuos orgánicos y reciclables de las viviendas empodronadas de los barrios de la localidad de Naranjos. 2. Dar vuelta a las pilas (Camas) de la Planta de Tratamiento 3. Realizar el sarandeo de las pilas (Camas) para el llenado de los sacos 4. Realizar el Llenado de Compost a los sacos y almacenamiento 5. Solicitar con oportunidad la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones, responsabilizándose por su conservación y en óptimas condiciones. 6. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Gestión Ambiental.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Primaria o secundaria incompleta ddd) Grado/ situación académica: - NO APLICA.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Conocimiento y manejo de Compost.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO – LIMPIEZA PÚBLICA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Realizar el barrido y remoción de toda la basura (papeles, hojas de árboles, arena, etc.) de las calles, pasajes, avenidas y bermas centrales, de acuerdo a la ruta dispuesta por la Oficina de Gestión Ambiental. - Realizar labores de desarenado, limpieza de postes, papeleado y baldeado en las calles, avenidas, óvalos, plazuelas, etc. O lugares donde se lleven a cabo actos públicos de carácter cívico o social, de acuerdo a las indicaciones de la superioridad. - Realizar el vaciado y recojo de los residuos depositados en los tachos de basura y papeleras públicas - Utilizar adecuadamente el uniforme, instrumentos de protección y distintivos obligatorios asignados a su cargo. - Apoyar a la comunidad en la limpieza de lotes baldíos en mal estado. - Brinda un buen trato al vecino(a) usuario(a) del servicio. - Solicitar con oportunidad la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones, responsabilizándose por su conservación y en óptimas condiciones. - Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Gestión Ambiental.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Primaria o secundaria incompleta eee) Grado/ situación académica: - NO APLICA.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Manejo y métodos técnicos de limpieza		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO – CHOFER II – COMPACTADOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Operar y usar adecuadamente el vehículo de transporte (compactador, volquete u otro medio de transporte) para el servicio de recolección de residuos sólidos, manteniendo los registros diarios del uso, proporcionando datos para los planes y reportes de mantenimiento preventivo y correctivo. - Efectuar la limpieza y mantenimiento preventivo diario (control de nivel de combustible, agua, aceite, carburantes, electricidad, etc.) del vehículo de transporte para el servicio de recolección de residuos sólidos - Realizar la programación de los requerimientos de combustibles, carburantes, material de limpieza, repuestos y accesorios del vehículo de transporte asignado, a fin de evitar las pérdidas por paralizaciones u horas muertas. - Informar con oportunidad a su jefe inmediato, sobre las necesidades de reparación, provisión de repuestos u otros necesarios para el normal funcionamiento de la unidad a su cargo. - Llevar el control y récord del vehículo de transporte asignado, respecto al consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos de repuestos, etc. - Llevar el control e inventario del vehículo de transporte asignado, referente a la placa de rodaje, tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica, los registros, kit de primeros auxilios, kit de herramientas y los repuestos necesarios, etc., para su adecuada operatividad y funcionamiento. - Conducir el vehículo asignado sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito. - Realizar otras funciones que se le asigne el jefe de la Oficina de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Secundaria completa fff) Grado/ situación académica: - NO APLICA.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales - Licencia A-IIIIB - Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Conocimiento en mecánica y electrónica de vehículos - Experiencia en conducción vehículos de transporte (compactador, volquete u otro medio de transporte) para el servicio de recolección de residuos sólidos		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO – BAJA POLICIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Recoger los residuos sólidos de las calles de forma manual y mecánica con el propósito de mantenerlas en correcto estado y aseo. 2. Mantener limpia las calles avenidas, prolongaciones, mediante la correcta recolección de los residuos sólidos, conforme a la ruta y cronograma establecida por la Oficina de Gestión Ambiental. 3. Realizar la erradicación de desmonte con apoyo de maquinaria pesada en los distintos puntos de acumulación de residuos en la ciudad 4. Utilizar adecuadamente el uniforme, instrumentos de protección y distintivos obligatorios asignados a su cargo. 5. Brinda un buen trato al vecino(a) usuario(a) del servicio. 6. Solicitar con oportunidad la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones, responsabilizándose por su conservación y en óptimas condiciones. 7. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Gestión Ambiental.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Primaria o secundaria incompleta ggg) Grado/ situación académica: - NO APLICA.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Manejo y métodos técnicos de limpieza		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO – AREAS VERDES Y VIVERO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Ejecutar las actividades concernientes a la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en parques, jardines, avenidas, paseos, alamedas, plazuelas, malecones, bermas, jardín botánico, Cementerio y viveros de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. 2. Realizar el mantenimiento de las once (11) áreas verdes de la ciudad de Naranjos y Barrios. 3. Vigilar el cuidado del parque en sus diferentes turnos. 4. Realizar las actividades de habilitación, siembra, resiembra, tratamiento, renovación y el mantenimiento de las plantas ornamentales, forestales y frutales en los parques y jardines y Cementerio. 5. Realizar el movimiento y nivelado manual de tierras. 6. Producción de Plantas ornamentales, forestales y agrícolas en el vivero municipal 7. Sarandeo de tierra para el llenado de bolsas. 8. Mantenimiento del vivero municipal. 9. Administrar el vivero municipal. 10. Programar y supervisar los trabajos de Limpieza del vivero Municipal. 11. Programar y supervisor Los trabajos de mantenimiento del vivero municipal 12. Elborar y ejecutar plan de producción de plantas en el vivero municipal. 13. Aplicar fertilizantes orgánicos, inorgánicos y fumigación a las áreas verdes. 14. Realizar actividades de poda y tala de árboles en áreas verdes, previa autorización de su jefe inmediato. 15. Controlar la maleza, corete de gras y limpieza de las áreas verdes 16. Desarrollar actividades de siembra e instalación de césped natural, flores de estación, macetas, plantones y elementos de decorativos. 17. Solicitar con oportunidad la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, equipos, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de manera adecuada y segura de sus funciones. 18. Realizar el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros. 19. Usar obligatoria y adecuadamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función 20. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el Jefe inmediato.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - secundaria completa hhh) Grado/ situación académica: - NO APLICA.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Conocimiento y manejo de ornato y jardinería - Conocimiento técnico de poda - Conocimiento en manejo de cultivos. - Cuidado de plantas - Estacionalidad para sembrío de plantas		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	INGENIERO I – ASISTENTE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales encargadas de la administración de los sistemas de agua potable y saneamiento básico rural del distrito. - Apoyar en la programación de los turnos del personal operario encargado del suministro del agua potable del distrito. - Brindar apoyo en la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. - Apoyar con la Asistencia Técnica y supervisar a las organizaciones comunales para su inscripción en la SUNARP para adquirir personería jurídica, como asociación civil sin fines de lucro, cuando sea necesario. - Elaborar y actualizar de manera permanente el registro de coberturas y estado situacional de servicios de agua potable y saneamiento existentes en la jurisdicción del distrito. - Programar y establecer los turnos de emergencia en caso de contingencias relacionadas con los servicios de saneamiento a cargo de la municipalidad. - Colaborar con el jefe de la ATM para garantizar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento en el distrito. - Llevar el registro actualizado de los operarios y controladores encargados del suministro del agua potable procurando que los turnos semanales estén debidamente garantizados. - Atender y registrar los reclamos de los ciudadanos relacionados con la prestación de los servicios de agua potable en el distrito. - Proyectar los documentos internos (actos administrativos y de administración) relacionados con la resolución de casos de usuarios. - Llevar un registro actualizado de las organizaciones comunales JASS, atendiendo y canalizando los diversos requerimientos relacionados en el suministro del agua. - Atender y entregar la información solicitada por las diversas áreas de la municipalidad relacionadas con los servicios de saneamiento a su cargo dentro del distrito. - Proyectar la memoria anual de la unidad orgánica para su puesta a consideración y aprobación del jefe de la ATM para su posterior presentación a la Alta Dirección de la entidad. - Dar cuenta al jefe de la ATM de los diversos problemas y/o contingencias del área que impidan la prestación de un adecuado servicio a los vecinos. - Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la ATM de la municipalidad.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Superior completa – Universitaria iii) Grado/ situación académica: - Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería Ambiental, Sanitario, otros y/o afines a la función del puesto.		
Experiencia a) Experiencia general - Con experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) años en el sector público.		
Requisitos adicionales - Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Gestión pública - Conocimiento en recursos hídricos y saneamiento		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	SP-AP	SECRETARIA I - GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia de Desarrollo Social, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Administrar la agenda de actividades, audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y entrevistas del Gerente de Desarrollo Social y atender a las personas que acudan a una entrevista 3. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan; informando al Gerente de Desarrollo Social mediante los reportes respectivos. 5. Preparar la documentación clasificada para la firma del Gerente de Desarrollo e inclusión Social. 6. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 7. Proyectar los documentos: cartas, oficios, resoluciones, etc que corresponda emitir a la Gerencia de Desarrollo Social. 8. Hacer el seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia de Desarrollo e inclusión social, a las demás áreas de la municipalidad. 9. Custodiar los documentos del área debidamente foliados e identificados, de modo que sea rápida su ubicación. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por parte del/la Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Técnico Superior completa b) Grado/ situación académica: - Egresado/a de las carreras técnicas de Secretariado, Administración, Computación e Informática, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, Asistente de Oficina, otras y/o afines a la función del puesto.		
Experiencia a) Experiencia general - Experiencia laboral de un (01) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos. - Conocimiento en el archivo y custodia de documentos. - Conocimiento de ofimática.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II – JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Realizar los registros de actas y anotaciones textuales de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar y formular el Plan anual de mejoramiento continuo de la calidad de los procesos e innovación tecnológica. - Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). - Informar al Gerente de Desarrollo Social y Comunal, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo cuando éste así lo requiera. - Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de Registro Civil en concordancia con el Código Civil y normas complementarias. - Apoyar en las celebraciones de actos matrimoniales y/o masivos, en el interior o exterior del local municipal o de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente, cuando el alcalde lo delegue. - Expedir, actas certificadas, certificaciones de soltería, disolución de vínculo matrimonial, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados. - Realizar la inscripción judicial de partidas, rectificación de partidas, inscripción de divorcios, rectificaciones y cambios de nombres por mandato judicial y otros de conformidad a la normatividad vigente. - Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y con la Oficina de Sistemas y Procesos. - Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia. - Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística en coordinación con otras instituciones del estado y la RENIEC en los asuntos de su competencia. - Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con información que se genera en la Oficina. - Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios. - Apoyar con la asistencia técnica a los registradores civiles de los centros poblados. - Proyectar resoluciones, procesar partidas, constancias, certificados y libros debidamente archivados, así como realizar informes a la jefatura regional de la RENIEC. - Realizar campañas sobre inscripción de DNI de menores y mayores de edad, de manera descentralizada, previa coordinación con RENIEC. - Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a la normativa vigente.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Universitaria o Técnico Superior completa b) Grado/ situación académica: - Bachiller en Ciencias Sociales, Educación, Economía, Derecho o Título Técnico en Administración, Informática, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, otras y/o afines a la función del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general - Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.		

Requisitos adicionales

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Registros Civiles o similares
- Conocimiento del Código Civil
- Conocimiento de la normativa legal de la RENIEC



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO -APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II – JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas sociales dirigidos a menguar y eliminar la pobreza. 2. Administrar y controlar los programas sociales como son el vaso de leche, entre otros creados por ley o convenio. 3. Fomentar la participación e inversión de las entidades públicas y privadas para el desarrollo de los programas sociales en el ámbito de su competencia. 4. Mantener informado a la Alcaldía y a la Gerencia de Desarrollo Social sobre las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario. 5. Supervisar el cumplimiento del Reglamento y las disposiciones legales vigentes relacionadas con el Programa de Vaso de Leche y otros programas sociales de complementación alimentaria. 6. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de los programas sociales. 7. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento. 8. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en ámbito de su competencia. 9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Universitaria o Técnica Superior Completa		
b) Grado/ situación académica: - Bachiller en las carreras de Ciencias Económicas, Educación, Ingeniería de sistemas, Psicología, ciencias sociales, ciencias de la salud o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Informática, otros y/o afines a la función del puesto.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Experiencia Específica mínima de un (1) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:		
- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o Poblaciones Vulnerables, o Gestión de Proyectos y/o Programas Sociales, o Registro Civil, o Empadronamiento, o similares. - Gestión de organizaciones - Participación y activismo social - Gestión de proyectos y programas sociales		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO -APOYO	SP-AP	ASISTENTE EN LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Apoyar en la programación, planificación, organización, dirección y control de las actividades técnicas, administrativas y asistenciales de los programas sociales que se ejecutan en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. 2. Colaborar con la presidencia de los programas y coordinadores, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad. 3. Apoyar en la dirección y aprobación de las directivas técnicas normativas que demanden las acciones asistenciales, técnicas u administrativas en materia de su competencia. 4. Coordinar, elaborar y desarrollar los proyectos y programas del plan de trabajo. 5. Colaborar en la propuesta de dirigir y controlar la política del personal vinculados a los programas sociales con sujeción a las leyes y normas vigentes. 6. Apoyar al jefe inmediato en la dirección y coordinación, así como el control y el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados al Programa. 7. Colaborar en la compra del alimento, así como validarlos nutricionalmente y verificar la realización de los análisis físico – químicos y los certificados de calidad de los productos ofertados. 8. Apoyar en la asistencia alimentaria de los beneficiarios del Programa. 9. Colaborar con el seguimiento para el correcto almacenamiento e higiene de los alimentos que se depositan mensualmente en el almacén del Programa. 10. Colaborar en la ejecución de los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores, clubes de madres, asilos, albergues etc.) de acuerdo a la legislación vigente. 11. Asistir en la ejecución de los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo. 12. Participar en la ejecución de los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad. 13. Elaborar estudios de costos de operación, de los insumos y fuentes de financiamiento, que genera la ejecución del Programa. 14. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Técnica Superior Completa		
b) Grado/ situación académica: - Egresado/a de las Carreras técnicas en Administración, Contabilidad, Informática, Sistemas, Educación, Secretariado y otros afines al cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Experiencia laboral de dos (01) años en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales		
- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:		
- Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad para trabajar en función al cumplimiento de metas. - Actitud proactiva y de colaboración con la institución		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO -APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I – RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE – PVL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Programar, dirigir, organizar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con los Programas de Vaso de Leche (PVL) y de Complementación Alimentaria (PCA), con la finalidad de llegar a los grupos vulnerables (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas afectadas por tuberculosis, personas con discapacidad, que estén en situación de riesgo moral y abandono y víctimas de violencia moral y/o física). 2. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley N° 27470, Ley sobre la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, en lo referente al empadronamiento, elección, adquisición, almacenamiento y control de los insumos, la supervisión del programa y sanciones. 3. Asumir la administración técnica el Programa Vaso de Leche - PVL; para lo cual propondrá la permanente actualización del Reglamento del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, así como le compete: 4. Integrar el Comité de Selección, para la adquisición del producto o insumos propios del PVL. 5. Realizar la inscripción de los beneficiarios del PVL, elaborando el padrón respectivo, el mismo que debe estar actualizado permanente a través del sistema de empadronamiento que periódicamente se realiza. 6. Efectuar la depuración y selección de los beneficiarios. 7. Elaborar el requerimiento de productos e insumos y solicitar su compra a la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Almacén de la Municipalidad. 8. Velar por la distribución y supervisión del Producto de PVL a los comités debidamente reconocidos y empadronados. 9. Reportar información oportuna de la ejecución del PVL al OCI y a otras dependencias de la Municipalidad que lo requiera. 10. Promover e impulsar el desarrollo de los comités de Vaso de Leche de la jurisdicción. 11. Generar reuniones permanentes con los Comités del Vaso de Leche, para conocer su problemática y tramitar su solución respecto al cumplimiento de los fines y propósitos de los programas 12. Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los Presupuestos Participativos y los Planes de Desarrollo Local Concertado. 13. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los beneficiarios del programa. 14. Velar por el estricto cumplimiento del abastecimiento de productos e insumos y de las obligaciones de los proveedores, contenidos en los contratos de suministro, especialmente de las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Almacén y la normatividad vigente. 15. Controlar y supervisar que el almacenamiento y conservación de los productos, insumos y materiales utilizados en los programas sociales, se den en las óptimas condiciones óptimas de higiene y seguridad, según lo regulado por la normatividad vigente. 16. Coordinar y organizar los programas de capacitación alimentaria nutricional dirigida a los beneficiarios del programa. 17. Coordinar la distribución y supervisión, de los alimentos referente a los Programas Sociales existentes. 18. Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares. 19. Generar reuniones permanentes con los directivos y socias de los comedores Populares y otros beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria, para conocer su problemática y tramitar su solución respecto al cumplimiento de los fines y propósitos del programa. 20. Realizar empadronamientos para la depuración y actualización del padrón de beneficiarios. 21. Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo. 22. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la información concerniente a los Gastos efectuados por los programas sociales con los recursos transferidos por el Tesoro Público.		

23. Remitir al INEI la información estadística de los programas sociales existentes.
24. Proponer a la Alta Dirección las directivas, reglamento, manuales y documentos que sean necesarios para el cumplimiento adecuado y buena gestión de los Programas Sociales en el Distrito de Pardo Miguel.
25. Realizar otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina de Programas Sociales, y lo dispuesto por Ley.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Técnica Superior Completa

b) Grado/ situación académica:

- Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática, Educación, Secretariado y otros afines al cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

- Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia mínima específica de un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Desarrollo Social, o Programas Sociales o similares
- Gestión con comités y organizaciones
- Conocimientos de programas sociales y trabajos sociales y comunales
- Conocimiento Ley N° 27470, Ley sobre la Ejecución del Programa del Vaso de Leche
- Gestión y trabajo con comedores, adultos en riesgo, Hogares - albergues, PANTBC
- Conocimiento de la normativa referente Programa de Complementación Alimentaria



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO -APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I- RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de en relación a la temática de las personas adultas mayores. 2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM. 3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género. 4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local. 5. Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad. 6. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza. 7. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor. 8. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad 9. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio. 10. Realizar seguimiento y supervisión de las actividades realizadas por el CIAM en alineamiento con la meta presupuestal -creación y/o adecuación del CIAM. 11. Brindar orientación, consejería y evaluación psicológica a las personas de adulto mayor. 12. Brindar orientación e información sobre temáticas de adultez dirigida a cuidadores y familiares. 13. Realizar otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina de Programas Sociales, y lo dispuesto por Ley.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Técnica Superior Completa		
b) Grado/ situación académica: - Egresado de las carreras Técnicas de Ciencias Económicas, Educación, Psicología, Ciencias Sociales, Ciencias de la salud, Informática, otros y/o afines a la función del puesto.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Experiencia Específica mínima de un (01) en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:		
- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Desarrollo Social o afines. - Gestión Publica - Conocimiento de Leyes de protección al adulto mayor.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO -APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I- RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Cumplir las funciones de registro de los hogares beneficiarios de los distintos programas sociales (Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria y otros), de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización. - Planificar, ejecutar, conducir y realizar el seguimiento operativo de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), para el empadronamiento de Hogares, en el ámbito del Distrito. - Coordinar la atención de los pedidos de aplicación de la FSU (atención de solicitud de empadronamiento por Demanda), y los reclamos por registro incorrecto - Controlar y supervisar la calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción del Distrito. - Registrar la Ficha Socioeconómica Única (FSU), vía web en el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, para la evaluación, calificación y conformidad de la Unidad Central de Focalización (UCF) del MIDIS y posterior a la recepción de la conformidad enviar la declaración jurada que confirme la veracidad de dicha información. - Coordinar con la Unidad Central de Focalización (UCF) del MIDIS, la clasificación socioeconómica de los empadronados y su registro en el Padrón General de Hogares (PGH). - Coordinar la entrega a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU - Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH. - Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS). - Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS). - Identificar los bolsones de pobreza en el Distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales la Municipalidad ejecuta. - Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación de algoritmo que genera su índice de pobreza. - Contar con la base de datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente. - Realizar otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina de Programas Sociales, y lo dispuesto por Ley.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnica Superior Completa		
b) Grado/ situación académica: Título Técnico en las carreras Técnicas de Ciencias Sociales, Educación, Ciencias de la salud, Informática, Secretariado, Administración, otros y/o afines a la función del puesto.		
Experiencia		
a) Experiencia general Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		

- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Desarrollo Social, o Programas Sociales, o Gestión de datos, o Estadística Poblacional o Censos, o Empadronamientos, o similares
- Conocimiento de datos estadísticos locales
- Manejo de algoritmos para calcular índices e indicadores



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO -APOYO	SP-AP	EMPADRONADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes. 2. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO. 3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción. 4. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO. 5. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE. 6. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos. 7. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción. 8. Verificar que lo digitado sea íntegro y consistente en la información contenida en los instrumentos de recojo de datos. 9. Participar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS). 10. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE. 11. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes. 12. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS. 13. Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: - Secundaria Completa o Técnica básica superior		
b) Grado/ situación académica: - NO APLICA.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - NO APLICA		
Requisitos adicionales		
- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:		
- Conocimiento en la recolección de datos. - Conocimientos de empadronamiento de personas. - Conocimiento de ofimática nivel básico		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I – RESPONSABLE DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter cultural, artístico, deportivos, de salud y educación; además de la participación ciudadana y de juventudes a cargo de la Municipalidad. 2. Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención al niño, adolescente, mujer, joven, adulto mayor y del vecino, cuyos derechos no son respetados, así como el desarrollo de acciones y estrategias que producen dicha protección y atención. 3. Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres. 4. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de cultura, deportes, salud, educación y participación de la sociedad del Distrito. 5. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación e instancias pertinentes. 6. Promover y desarrollar programas de salud colectiva e individual en el Distrito, a través de ejecución de campañas de salud gratuitas y actividades promocionales, preventivas y asistenciales para grupos poblacionales de escasos recursos económicos expuestos a riesgo. 7. Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, campañas de vacunación, educación sanitaria y profilaxis local. 8. Desarrollar actividades de promoción y fortalecimiento de la salud, prevención de enfermedades y orientación nutricional, a favor de la Comunidad en general. 9. Coordinar con las autoridades médicas del Centro de Salud para la afiliación de las personas consideradas en extrema pobreza y su atención rápida y mejorada en el SIS. 10. Elaborar y desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población del Distrito, brindando especial atención a los sectores de menores recursos. 11. Coordinar, promover, conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas de transmisión alimentaria. 12. Coordinar con los órganos competentes de la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, para la prevención del consumo de drogas, diagnóstico y prevención de enfermedades infectocontagiosas de transmisión a través de los alimentos, así como conductas de riesgo. 13. Coordinar y ejecutar campañas de sanidad animal en coordinación con SENASA, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis, control de vectores de enfermedades, así como de control sanitario de mascotas. 14. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública. 15. Controlar el estado de salud e higiene de las personas que brindan servicios al público y tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano. 16. Evaluar el estado situacional de las personas que acuden a la Municipalidad solicitando apoyo en temas de salud o fallecimiento de un familiar y canalizar su atención. 17. Promover actividades culturales, folklóricas, musicales y artísticas, así como la organización de conservatorios, actividades teatrales o similares. 18. Coordinar, promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva. 19. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas públicas manadas de la Secretaría Nacional de la Juventud - SENAJU. 20. Representar a la juventud ante el ente rector de las políticas públicas en materia de la juventud, y en los demás organismos e instituciones nacionales e internacionales.		

21. Estimular la participación de los jóvenes en la vida social del Distrito brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud.
22. Impulsar la organización vecinal y de juventud para que participen en apoyo a las actividades que programe la Municipalidad y lograr su acreditación.
23. Promover el respeto, la inclusión y reconocimiento de los derechos de las Comunidades Nativas del Distrito, así como su cultura, identidad étnica, autonomía organizativa, administrativa y económica y a la integridad de su territorio comunal.
24. Fomentar y promover la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de arte y similares.
25. Coordinar, programar, diseñar y fomentar la publicación de libros, revistas, afiches y otro material impreso que permitan resaltar la educación, cultura e identidad distrital.
26. Organizar y ejecutar un Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud de la localidad
27. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, organizaciones civiles, juntas vecinales y mesas de concertación o mesas temáticas (Técnicas).
28. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, técnicos y profesionales de la educación, así como público en general.
29. Promover la identidad cultural de la población del Distrito, así como la conservación de su patrimonio cultural y la conservación de sus monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en coordinación con los organismos nacionales y regionales correspondientes.
30. Promover la construcción de infraestructura deportiva y recreativa y supervisar las existentes.
31. Desarrollar actividades de promoción y fortalecimiento de la educación, prevención de la deserción escolar, programas de alfabetización y orientación vocacional, a favor de la comunidad escolar.
32. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, los planes, los programas y los proyectos orientados al desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida, inclusión social y acceso a los espacios de participación en todos los ámbitos del desarrollo humano, a la juventud del Distrito.
33. Programar y ejecutar actividades que apoyen a mejorar la calidad de vida de los jóvenes, además de proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
34. Promover la identidad cultural de la población del Distrito, así como la defensa y conservación de su patrimonio cultural, sus monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en coordinación con los organismos nacionales y regionales correspondientes.
35. Fomentar, organizar y realizar actividades deportivas y recreativas en el ámbito jurisdiccional.
36. Administrar adecuadamente los locales deportivos, polideportivos y de esparcimiento de propiedad Municipal y velar por su mantenimiento.
37. Supervisar los espectáculos públicos que se realicen en la Distrito.
38. Atender dentro de la competencia funcional y en plena observancia a lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios en Exclusividad (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
39. Realizar otras funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y lo dispuesto por Ley.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Superior Completa Universitaria o Técnica superior completa

b) Grado/situación académica:

- Bachiller en las Carreras de Ciencias Económicas, Psicología, Sociología, Ciencias de la Salud, Educación o Egresado de las carreras Técnicas en Administración, Contabilidad, Salud, Educación, Informática, y otras afines al cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

- Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

- Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o Promoción y/o Fortalecimiento de la Educación, Salud, Cultura, Deportes y Participación Social, o similares.
- Gestión de organizaciones



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO -APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I – RESPONSABLE DE OMAPED
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social su plan de trabajo anual. 2. Formular y aprobar las políticas para la prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad. 3. Gestionar ante el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social la Pensión no contributiva del Programa Contigo a las personas con discapacidad severa. 4. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio a las personas con discapacidad. 5. Proponer y establecer los mecanismos dirigidos a acondicionar la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad que acuden a locales municipales. 6. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS. 7. Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad capacitación para el trabajo, empleo y generación de ingresos. 8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Concejo Nacional del Discapacitado — CONADIS. 9. En coordinación con el CONADIS elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo social y económico del sector poblacional con discapacidad.. 10. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las organizaciones de las personas con discapacidad. 11. Concertar con el sector privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad. 12. En coordinación con el CONADIS, promover la creación de guarderías y albergues temporales descentralizados para personas con discapacidad, apoyados por programas de voluntariado, para personas cuya atención no sea posible a través del grupo familiar, controlando y su funcionamiento. 13. En coordinación con CONADIS inscribir a las Personas con Discapacidad en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad. 14. Promover actividades culturales, deportivas y talleres de manualidades para las personas con discapacidad. 15. Proponer a la alcaldía convenios de cooperación interinstitucional a favor de la persona con discapacidad. 16. Gestionar la actualización del Registro general de las personas con Discapacidad en el distrito. 17. Promover, coordinar con los responsables de las oficinas de la municipalidad para que se dé una atención preferencial a las personas con discapacidad. 18. Gestionar los trámites para apoyo biomecánico de sillas de ruedas, muletas, andadores y bastones para las personas con discapacidad, de recursos económicos limitados. 19. Programar y ejecutar campañas médicas conjuntamente con los centros hospitalarios y de salud. 20. Realizar campañas de sensibilización a la producción sobre los derechos de las personas con discapacidad. 21. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Superior Completa – Universitaria o Técnica Superior Completa b) Grado/ situación académica: - Bachiller en las carreras de Ciencias Económicas, Educación, Psicología, Ciencias Sociales, Ciencias de la salud o Título Técnico en Administración, Informática, otros y/o afines a la función del puesto.		

Experiencia

a) Experiencia general

- Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

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

Requisitos adicionales

- Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y/o Declaración Jurada

***Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder:**

- Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, Desarrollo Social, o en materia de personas con discapacidad o habilidades diferentes, o similares.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II - DEFENSOR/A CONCILIADOR/A EN DEMUNA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
- Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes. - Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DNA. - Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA. - Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes. - Prestar atención especializada, en favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. - Identificar, calificar y ejecutar acciones para la atención de casos: evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular observaciones o recomendaciones, cuando corresponda. Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación y de compromiso. - Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en casos de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente. - Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI), coordinando con las autoridades competentes. - Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes. - Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación. - Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar, a solicitud de la autoridad competente. - Coordinar la atención integral de niñas, niños y adolescentes con las instituciones, servicios y personas de su localidad. - Conocer sobre la imposición y pago de multas impuestas por la municipalidad, en aplicación de la Ley de atención preferente a mujeres embarazadas, niñas y niños en lugares de atención al público. - Difundir y promover el cumplimiento de las medidas especiales en caso de desaparición de niñas, niños y adolescentes. - Realizar prevención y actuar contra el castigo físico y humillante. - Recabar información y emitir informes sobre la situación socio familiar de niñas, niños y adolescentes. - Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar en la DEMUNA acreditada e integrar el equipo interdisciplinario en dicho procedimiento, según lo regulado en la norma sobre la materia.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Universitaria – Técnico Superior Completo b) Grado/ situación académica: - Bachiller en la carrera profesional de Derecho, Psicología, Sociología, Educación o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Informática, Salud, otras y/o afines al cargo.		
Experiencia a) Experiencia general Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: Con experiencia específica mínima de un (1) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales - Curso de Formación de Defensores del MIMP - Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Decreto Legislativo N° 1377 – que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes. - Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP - Decreto Supremo N° 003-2023-MIMP, que modifica artículos del Reglamento del Servicio de las Defensorías, aprobado con D.S N° 005-2019-MIMP. - Conocimiento en Prevención, Promoción y Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	SP-ES	TECNICO ADMINISTRATIVO I – PROMOTOR SOCIAL DE DEMUNA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Colaborar en las acciones de prevención, promoción y seguimiento de casos que realice la DNA. 2. Promover el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en su comunidad. 3. Detectar y canalizar hacia la DNA las situaciones de riesgo o vulneración de derechos que requieran su actuación. 4. Difundir los servicios dirigidos a la niñez y la adolescencia que brinda la DNA y otras instituciones de la comunidad vinculadas a la temática. 5. Velar por el buen trato a las niñas, niños y adolescentes. 6. Desarrollar estrategias lúdicas en los espacios de juego implementados por la DNA para el fortalecimiento de las capacidades de autoprotección de las niñas, niños y adolescentes.		
Requisitos del cargo Estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: - Universitaria o Técnico Superior completa b) Grado/ situación académica: - Bachiller en las Carreras profesionales de Sociología, Psicología, Educación, Trabajador Social, ciencias de la salud o Título Técnico en Educación, Administración, y otras afines al cargo.		
Experiencia a) Experiencia general - Experiencia laboral de dos (2) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: Con experiencia específica mínima de un (1) año en funciones similares en el sector público.		
Requisitos adicionales - Preferentemente tener el Curso de Formación de Defensores - MIMP - Certificado de Antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder: - Cursos y/o Programas de especialización en sistemas administrativos del Estado. - Conocimiento en ofimática. - Conocimiento de Sistemas administrativos, actividades de DEMUNA		