



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 062-2022-GM/MPR

Rioja, 16 de junio del 2022

VISTO:

El Informe N° 057-2022-GPyP/MPR, de fecha 28-03-2022; Informe N° 171-2022-O.R.H-GAF/MPR, de fecha 28-03-2022; Informe N° 113-2022-GAF/MPR, de fecha 13-04-2022; Nota de Coordinación N° 279-2022-GM/MPR, de fecha 18-04-2022; Informe Legal N° 273-2022-OAJ/MPR, de fecha 25-04-2022; Informe N° 021-2022-OAJ/MPR, de fecha 03-05-2022; Memorando N° 058-2022-GM/MPR, de fecha 19-05-2022; Nota de Coordinación N° 001-2022-GPyP/MPR, de fecha 15-06-2022; para emitir el acto resolutorio que corresponde a la aprobación del MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA; y:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobiernos locales que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 057-2022-GPyP/MPR, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS, el mismo que ha sido elaborado siguiendo la estructura según el Anexo N° 5 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para asignación de personal provisional", mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre del 2021, sustentando lo siguiente: **ANTECEDENTES:** 2.1. Mediante la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establecen los principios y la base normativa para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. 2.2. Mediante Ordenanza Municipal N°18-2020-CM-MPR, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja. 2.4. Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000150-201-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N°006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", dejando sin efecto el anexo N°4 de la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°057-2016-SERVIR-PE. 2.5. Que, en el artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-PCM, señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, y que en los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal;

ANÁLISIS: 1) Que, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión. 2) Asimismo; en el literal c) del numeral 5 de la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021 SERVIR-PE, señala que el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. 3) Para la determinación de los puestos requeridos en la Municipalidad Provincial de Rioja, se procedió a la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos de acuerdo a las funciones generales, funciones específicas establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, así mismo se está trabajando de acuerdo a la propuesta de modificación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP P.

CONCLUSIONES: 1) La propuesta del Manual de Clasificador de Cargos se encuentra enmarcada a la normatividad vigente, y a la nueva estructura del Reglamento de Organización y Funciones, asimismo es un insumo para la elaboración del Cuadro para Asignación del Personal Provisional, el Presupuesto Analítico de Personal - PAP y Perfiles de Puestos (Incorporación al MOF vigente). Por lo tanto, ésta Gerencia emite opinión favorable a la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos.

Mediante Informe N° 171-2022-O.R.H-GAF/MPR, la Oficina de Recursos Humanos emite opinión favorable I. ANTECEDENTES: Que mediante la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH-ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL, Las entidades disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en la Directiva N° 006-2021- SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", o para formular y aprobar uno en línea con lo dispuesto en la directiva. - Las entidades que, a la fecha de publicación de la presente resolución, no contarán con un CAP Provisional aprobado, previa opinión favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para la elaboración y presentación de una propuesta de CAP Provisional ante SERVIR. **CONCLUSIÓN:** La propuesta para la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos, se ha elaborado conforme a las atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, a las disposiciones establecidas por los entes rectores de sistemas funcionales a cargo de la regulación de los regímenes de carreras especiales, y a los lineamientos contenidos en la presente DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. Esta oficina, ha revisado y da el visto bueno para continuar con el Trámite del Proyecto del Manual de Clasificador de Cargos, realizado conforme a la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL. **RECOMENDACIONES:** Se deriva el presente informe para que los funcionarios revisen y den el visto que corresponde en el plazo más corto a fin de que se aprueben el Manual de Clasificador de Cargos, y sea aprobado por la máxima Autoridad Administrativa de la MPR, en este caso el Gerente Municipal.

Que, mediante Informe Legal N° 273-2022-OAJ/MPR, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Rioja, remite opinión legal señalando lo siguiente: **ANÁLISIS:** La Municipalidad Provincial de Rioja, ha elaborado el Manual de Clasificador de Cargos en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, a las disposiciones establecidas por los entes rectores de sistemas funcionales a cargo de la regulación de los regímenes de carreras especiales, y a los lineamientos contenidos en la presente directiva: **4.3.1** 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. **4.3.2** Empleado de Confianza; **4.3.3** Servidor público: Se clasifica en: Directivo superior, Ejecutivo, Especialista y de apoyo; **4.13.** La información presentada sobre clasificación y requisitos debe tener sustento técnico y/o legal, no debiendo consignarse la clasificación de cargos como régimen especial (RE) y/o establecerse requisitos propios de un régimen especial, cuando los cargos no hubieran sido contemplados dentro de una carrera especial en una norma con rango de Ley y/o en una



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

norma reglamentaria; así como tampoco consignarse cargos administrativos cuando la norma sustantiva expresamente dispone la clasificación como RE en atención a una carrera especial.

4.14. La ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad. **CONCLUSIÓN:** Teniendo conocimiento de la opinión favorable de la parte técnica es **PROCEDENTE** continuar con el trámite para la aprobación del **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**, conforme lo regula la Directiva N°006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional";

Que mediante Informe N° 021-2022-OAJ/MPR, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en marco a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, agregándose en las conclusiones el siguiente contenido: "Asimismo, una vez cumplido con el debido procedimiento para la Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional. Se **RECOMIENDA** al titular de la entidad (Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH), es decir, a la Gerencia Municipal aprobar el MCC mediante acto resolutivo. Asimismo gestionar la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad"

Estando a lo expuesto, y uso de las atribuciones conferidas por la normatividad antes señalada; y con las visaciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa; que como anexo forma parte de la presente resolución

ARTÍCULO SEGUNDO. - DERÓGUESE toda norma o disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas por intermedio de la Oficina de Recursos Humanos, el fiel cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Secretaria General para su publicación en el Diario Oficial El Peruano y al responsable del portal institucional para su publicación en la página web de la institución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
ECON. Néstor Alberto Aguilar Mas
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch



MANUAL DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Marzo 2022



ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN 3
- II. BASE LEGAL 3
- III. OBJETIVOS 4
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4
- V. IMPORTANCIA DEL CLASIFICADOR DE CARGOS 5
- VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS 5
- VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL 6
- VIII. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS 11
- IX. CLASES DE CARGOS 13 - 95





I. PRESENTACIÓN

La Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, estableciendo como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos. Es así; que dentro del marco de modernización del Estado y en el contexto de mejora de la gestión de los servidores públicos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnicos normativos, entre ellos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el clasificador de cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

De acuerdo, a lo dispuesto en el literal e), de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N°040-2014-PCM, se deroga el Decreto Supremo N°043-2004-PCM, que aprobó las Normas para la formulación del Cuadro para la asignación de Personal – CAP y en el literal f) se deroga el Decreto Supremo N°105-2013-PCM - Incorporan Sexta Disposición Complementaria al Decreto Supremo N°043-2004-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.

En ese sentido, la Autoridad Nacional del Servicio Civil como ente rector en Recursos Humanos, aprueba mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°057-2016-SERVIR-PE, la Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE”, sin embargo debido a la necesidad de contar con lineamientos exclusivos en materia del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y asimismo no se cuenta con una directiva exclusiva sobre lineamientos para la elaboración del Manual del Clasificador de Cargos, SERVIR, aprueba la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre del 2021.

De esta manera, el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Rioja es un documento de gestión que ordena los puestos genéricos de la entidad que abarcan funciones generales y requisitos mínimos, a los cuales se les asigna el mismo título en tanto son similares en la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad, el mismo que se encuentra alineado al Reglamento de Organización y Funciones.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú 1993.
- 2.2. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 2.3. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 2.4. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil – SERVIR.
- 2.5. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.6. Ley N°30889, Ley que precisa el régimen laboral de los obreros de los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- 2.7. Decreto Ley N°18160, que establece el Sistema Nacional de clasificación de cargos.





- 2.8. Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.9. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.10. Decreto Ley N°20009 - Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 2.11. Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público.
- 2.12. Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.13. Decreto Supremo N°084-2016-PCM, que precisa la designación y límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- 2.14. Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 2.15. Resolución Suprema N°013-75-PCM-INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública y sus modificatorias.
- 2.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000150-201-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- 2.17. Ordenanza Municipal N°18-2020-CM-MPR, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja.

III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

- Ordenar los cargos estructurales por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal, en el marco de la Ordenanza Municipal N°18-2020-CM-MPR, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja.

3.2. Objetivos Específicos

- Racionalizar e implementar los cargos en la Municipalidad Provincial de Rioja, en función a las necesidades del servicio para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente, a fin de cumplir con el logro de los objetivos institucionales.
- Servir como insumo para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP, a fin de adecuarse a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Actividades típicas:** Describe las actividades y funciones típicas e inherentes al cargo, detallado en la hoja de identificación del cargo, con precisión y claridad, las especificaciones de cada clase de cargo.



- 4.2. **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.
- 4.3. **Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- 4.4. **Clasificación/Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- 4.5. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- 4.6. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- 4.7. **Funciones equivalentes:** son aquellas que son equiparables en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros aspectos equivalentes.
- 4.8. **Naturaleza de la Clase:** Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades de responsabilidad del cargo, en líneas generales.
- 4.9. **Requisitos mínimos:** Requerimiento de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

V. IMPORTANCIA DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

Los cargos definen sobre la base de la estructura orgánica vigente del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 18-2020-CM-MPR, las mismas que se obtienen a través de la descripción del cargo, siendo importante:

- 5.1. Permite el proceso de la clasificación de cargos en forma secuencial para el cumplimiento efectivo de la función pública.
- 5.2. Facilitar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento y selección de personal, así como de evaluación, desplazamiento, capacitación y ascenso de los servidores civiles, proporcionando la información correspondiente sobre los requisitos mínimos de los cargos.
- 5.3. Constituir un elemento importante para posterior ubicación del personal dentro de los niveles de la carrera administrativa pública.

VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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



- 6.1. **Criterio funcional:** De acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas en función del interés público.
- 6.2. **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- 6.3. **Criterio de condiciones mínimas:** En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo asignado.

VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N°28175. Es preciso indicar que el acceso al empleo público se realiza por concurso público y por grupo ocupacional, en base a las necesidades y capacidades de las personas. La Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público ha establecido una clasificación, en función de las cuales se agrupan las clases de cargos; así como también el Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral en cumplimiento al artículo 37° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N°30889, Ley que precisa el Régimen Laboral de los obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. En este sentido se ha clasificado al personal de la Municipalidad Provincial de Rioja, de acuerdo al siguiente detalle:

7.1. Funcionario Público

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

7.2. Empleado de Confianza

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad, según lo establecido en el Decreto Supremo N°084-2016PCM.

7.3. Servidor público

Se clasifica en:

Directivo superior. - El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de





empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

Ejecutivo. - El que desarrolla funciones administrativas, entiéndese por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

Especialista. - El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos, pudiendo ejercer también funciones administrativas. Conforman un grupo ocupacional.

De apoyo. - El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, así mismo se encuentran los servidores públicos obreros no se encuentran en la clasificación de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, se encuentran sujetos al régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N°728. Conforman un grupo ocupacional.

A continuación, se presenta la clasificación de cargos de la Municipalidad Provincial de Rioja:

Cuadro N°01: Clasificación de cargos de la Municipalidad Provincial de Rioja

GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público (FP)		Alcalde/sa
		Gerente/a Municipal ¹
Empleado de Confianza (EC)		Gerente/a ²
Directivo Superior (DS)		Jefe/a del OCI
		Procurador/a Público Municipal
		Jefe/a de Oficina 1
		Sub Gerente/a ³
		Secretario/a General

¹ De conformidad con el numeral 6 del literal c) del artículo 52° de la Ley del Servicio Civil, concordante con el artículo 27° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es considerado como funcionario público de libre designación y remoción al Gerente Municipal.

² Comprenden: 1) Gerente/a de Planeamiento y Presupuesto, 2) Gerente/a de Administración y Finanzas, 3) Gerente/a de Desarrollo Social, 4) Gerente/a de Desarrollo Económico, 5) Gerente/a de Desarrollo Ambiental, 6) Gerente/a de Servicios y Administración Tributaria, 7) Gerente/a de Inversiones, 8) Gerente/a de Desarrollo Urbano y Rural y; 9) Gerente/a de Fiscalización y Seguridad Ciudadana, en marco a lo establecido en el Decreto Supremo N°084-2016-PCM.

³ Comprenden: 1) Sub Gerente/a de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, 2) Sub Gerente/a de Programas Sociales, 3) Sub Gerente/a de Promoción Turística, 4) Sub Gerente/a de Seguridad Ciudadana y Serenazgo y 5) Sub Gerente/a de Tránsito y Seguridad Ciudadana.



GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público (SP)	Ejecutivo (EJ)	Jefe/a de la Oficina de Registro y Control Tributario
		Jefe/a de la Oficina de Fiscalización Tributaria
		Jefe/a de la Oficina de Ejecución Coactiva
		Jefe/a de Unidad
		Secretario/a Técnica de Procedimiento Administrativo
		Responsable de Oficina ⁴
		Servidor Público (SP)
Asistente Legal		
Administrador de Matadero Municipal		
Administrador de Mercado Municipal		
Auxiliar coactivo		
Especialista en Bienestar Social		
Especialista en Bienes y Servicios		
Especialista en Catastro		
Especialista en Control Previo		
Especialista en Control Patrimonial		
Especialista en Control Tributario		
Especialista en Inversión Pública		
Especialista en Edificaciones y Diseño		
Especialista en Fiscalización Tributaria		
Especialista en Gestión de PYMES		
Especialista en Gestión de Residuos Sólidos		
Especialista		



⁴ Comprenden: 1) Responsable de la Oficina de Presupuesto, 2) Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, 3) Responsable de la Oficina de Cooperación técnica, 4) Responsable de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, 5) Responsable de la Oficina de participación Ciudadana, 6) Responsable de la OMAPED, 7) Responsable de la Oficina de DEMUNA, 8) Responsable de la Oficina del CIAM, 9) Responsable de la Oficina de Pueblos Indígenas, 10) Responsable de la Oficina de PCA, 11) Responsable de la Oficina de PVL, 12) Responsable de la Oficina de SISFOH.



GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL
<p>Servidor Público (SP)</p>		Especialista en Planeamiento Territorial
		Especialista en Recursos Hídricos
		Especialistas de Registro Tributario
		Especialista en Sistemas
		Especialista en Titulación
		Especialista en Turismo
		Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones
		Psicólogo/a
	<p>Apoyo (AP)</p>	Asistente Administrativo
		Almacenero
		Asistente en Archivo
		Asistente en Bienes Muebles
		Asistente en Bienes Inmuebles
		Asistente de Biblioteca
		Asistente en Calidad Ambiental
		Asistente en Catastro
		Asistente de Control y Registro
		Asistente de Comunidades Nativas
		Asistente en Contrataciones y Adquisiciones
		Asistente en Escalafón
		Asistente en Gestión del Riesgo de Desastres
		Asistente Informático
		Asistente en Mantenimiento de Infraestructura
		Asistente en Orientación al Contribuyente
		Asistente en Planillas y Remuneraciones
		Asistente en residuos sólidos
		Asistente en Trámite Documentario





GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL
<p>Servidor Público</p>	<p>Apoyo (AP)</p>	Asistente Social
		Asistente de la Unidad de Catastro
		Asistente de Tránsito
		Asistente en Monitoreo
		Auxiliar Administrativo
		Cajero/a
		Cobrador
		Coordinador de Video Vigilancia
		Chofer de alcaldía
		Chofer II
		Digitador
		Empadronador
		Fiscalizadores
		Jardinero de Áreas verdes
		Guardián
		Guardián de Mercado
		Inspector de Tránsito
		Limpieza Municipal
		Limpieza de Mercado
		Tramitador
		Obrero de Áreas Verdes
		Obrero de limpieza
		Obrero de Vivero
		Orientador/a al Usuario
		Operadores de Maquinaria Pesada ⁵
		Policía Municipal
		Secretaria
		Serenos
Supervisor en Limpieza		

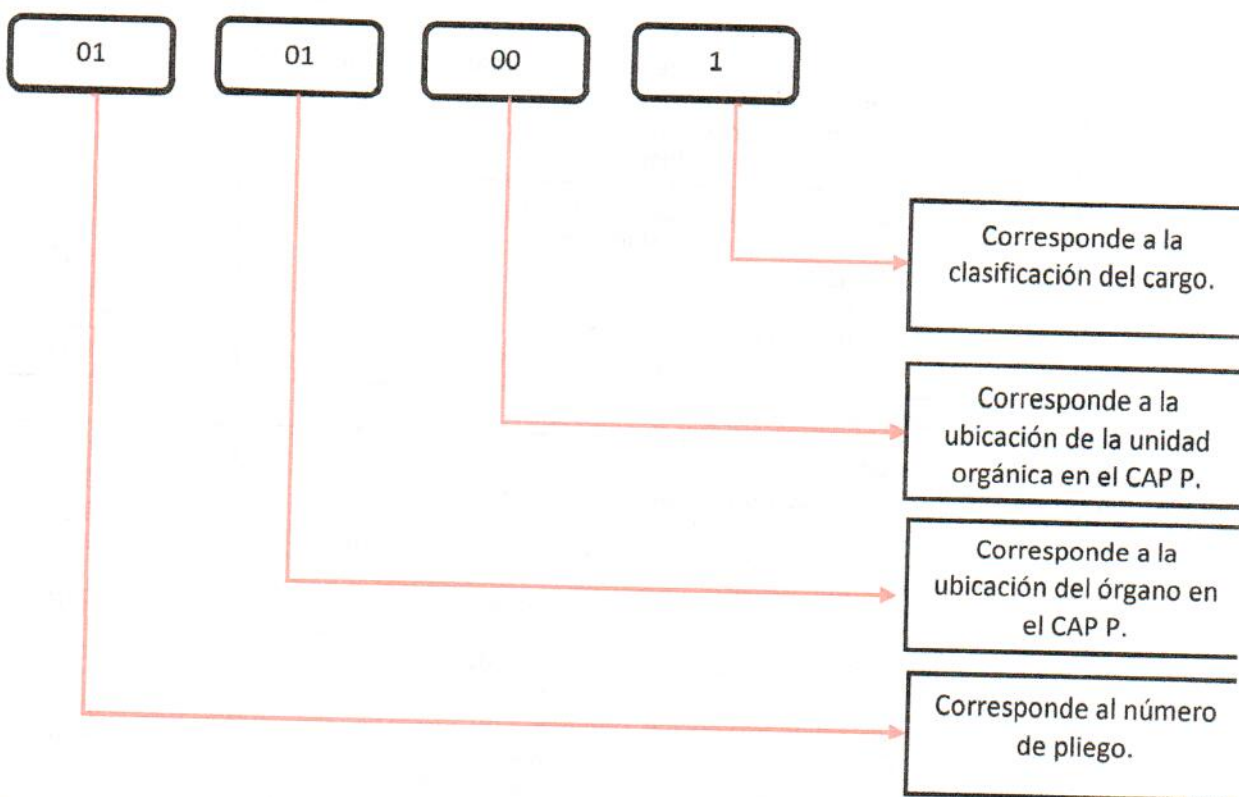
Comprenden:
 Operadores de Maquinaria Pesada - Cargador frontal
 Operadores de Maquinaria Pesada - Motoniveladora
 Operadores de Maquinaria Pesada - Retroexcavadora
 Operadores de Maquinaria Pesada - Tractor de Oruga
 Operadores de Maquinaria Pesada - Rodillo



GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL
		Supervisor de Serenazgo
		Técnico en Topografía
		Técnico en Mecánica

VIII. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS

La codificación de los cargos comprende como máximo ocho (08) dígitos referidos al código del pliego (tres dígitos), código del órgano (dos dígitos), código de la unidad orgánica (dos dígitos) y el nivel del cargo (un dígito), de acuerdo al siguiente detalle:



En el ejemplo, es la codificación del alcalde, siendo el siguiente código 01.01.00.1

SIGLAS	Nº DE PLIEGO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CLASIFICACIÓN DEL CARGO
FP	01	01	00	1

Cuadro N°02: Codificación según órgano y unidad orgánica

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CODIFICACIÓN
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
Alcaldía	01
Gerencia Municipal	02



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CODIFICACIÓN
ÓRGANO DE CONTROL	
Órgano de Control Institucional	03
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
Procuraduría Pública Municipal	04
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
Oficina de Asesoría Jurídica	05
Gerencia de Planificación y Presupuesto	06
Oficina de Presupuesto	06.01
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	06.02
Oficina de Cooperación Técnica	06.03
Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	06.04
ÓRGANO DE APOYO	
Secretaría General	07
Unidad de Trámite documentario y Atención al Ciudadano	07.01
Unidad de Archivo Central	07.02
Unidad de Imagen Institucional	07.03
Gerencia de Administración y Finanzas	08
Oficina de Recursos Humanos	08.01
Oficina de Contabilidad	08.02
Oficina de Abastecimiento	08.03
Oficina de Tesorería y Finanzas	08.04
Oficina de Informática y Comunicaciones	08.05
ÓRGANO DE LÍNEA	
Gerencia de Desarrollo Social	09
Oficina de Participación Ciudadana	09.01
Oficina de Registro Civil	09.02
Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades	09.03
Sub Gerencia de Programas Sociales	09.04
Gerencia de Desarrollo Económico Local	10
Oficina de Desarrollo Productivo	10.01
Oficina de Promoción Turística	10.02
Oficina de Inocuidad y Seguridad Alimentaria	10.03
Oficina de Comercialización y Formalización	10.04
Gerencia de Desarrollo Ambiental	11
Oficina de Calidad Ambiental	11.01
Oficina de Áreas Verdes, Parques y Jardines	11.02
Oficina de Gestión de Residuos Sólidos	11.03
Oficina de Gestión de Recursos Hídricos	11.04
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria	12
Oficina de Registro y Control Tributario	12.01
Oficina de Ejecución Coactiva	12.02
Oficina de Fiscalización Tributaria	12.03
Gerencia de Inversiones	13
Oficina de Formulación de Proyectos	13.01
Oficina de Ejecución de Inversiones	13.02
Oficina de Liquidación y Transferencias de Proyectos	13.03





ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CODIFICACIÓN
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	14
Oficina de Planeamiento Territorial	14.01
Oficina de Edificaciones y Diseño	14.02
Oficina de Catastro y Titulación	14.03
Oficina de Maquinaria y Vehículos	14.04
Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana	15
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	15.01
Oficina de Fiscalización	15.02
Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	15.03
Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	15.04

Cuadro N°03: Codificación de los cargos de la Municipalidad Provincial de Rioja

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS
	Ejecutivo	SP-EJ
	Especialista	SP-ES
	Apoyo	SP-AP

IX. CLASES DE CARGOS

Es preciso mencionar que los requisitos específicos y otros complementarios de los cargos descritos en el presente documento, están detallados en los Perfiles de Puestos incorporados al Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Rioja, los mismos que han sido elaborados en marco al Anexo N°01: "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles, aplicables a regímenes distintos a la Ley N°30057 de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	ALCALDE/SA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;11. 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;12. 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;13. Someter 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;14. 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;15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;		





23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. 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;
25. 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;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. 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 cargos similares y/o en el sector público)
No aplica

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

- ✓ Ser ciudadano en ejercicio.
- ✓ Ser elegido por voto popular.
- ✓ Tener la nacionalidad peruana, en los casos que La naturaleza del cargo lo exija. Los criterios de nacionalidad se determinan de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y leyes específicas.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FC	GERENTE/A MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales. 2. Planificar, dirigir y coordinar los servicios públicos locales administrativos por delegación. 3. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local. 4. Presentar ante el consejo municipal, los planes y programas de trabajo, presupuesto, evaluación del presupuesto, memoria de la municipalidad. 5. Firmar resoluciones directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas. 6. Supervisar y evaluar la ejecución de planes de desarrollo. 7. Supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo. 8. Representar a la municipalidad por gestión. 9. Asesorar al alcalde y al consejo municipal en asuntos de su competencia. 10. Participar y/o presidir comisiones del trabajo. 11. Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el que hacer municipal. 12. Remitir a la Gerencia de Planificación y presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística. 13. Otros que le sean asignados por el alcalde/sa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior universitario b) Grado/situación académica Título profesional universitario, colegiado y habilitado. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de tres (3) años. 		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano. 2. Proponer políticas institucionales, planes y programas. 3. Analizar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo. 4. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos referidos al ámbito de su competencia, proponer su aprobación o aprobarlos según corresponda. 5. Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección materia de su competencia. 6. Elaborar informes de estadísticos de las principales actividades de su área según la funcionalidad competente. 7. Administrar los recursos asignados a su cargo según competencia de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Otras que le sean asignadas por el Gerente/a Municipal. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior universitario b) Grado/situación académica Título profesional⁶ universitario colegiado y habilitado. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de cuatro (04) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de tres (03) años 		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		



⁶ Para el caso del Gerente/a de Fiscalización y Seguridad Ciudadana: Mayor Comandante de la Policía Nacional del Perú, Oficial Retirado de las Fuerzas Armadas y afines.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Directivo Superior	DS	JEFE/A DE OCI
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de Control. 2. Evaluar el control interno de las diversas gerencias de la Municipalidad. 3. Ejecutar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno. 4. Actuar de oficio en los actos y operaciones de la entidad, en los casos que adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Alcaldía para que adopte las medidas correctivas pertinentes. 5. Efectuar la verificación y seguimiento de implementación de las recomendaciones emergentes de los informes de Acciones de Control. 6. Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales en virtud de la normatividad emanada por la Contraloría General de la República. 7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de las normas emitidas en la Municipalidad por parte de las gerencias y el personal que las integra. 8. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obras, así como en la recepción de obras, toma de inventario físico, etc. 9. Otras que establezca la Contraloría General. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo No aplica b) Grado/situación académica No aplica 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No aplica 		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder Según lo establecido en las normas de la Contraloría General de la República		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Directivo Superior	DS	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la defensa y defender los intereses y derechos de la Municipalidad. 2. Asesorar a todas las unidades orgánicas de la institución en materia jurídica. 3. Representar jurídicamente a la Municipalidad. 4. Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia. 5. Coordinar en forma oportuna con Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia. 6. Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas de la Municipalidad. 7. Remitir a la oficina de Planificación y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística. 8. Otros que se le asigne el Alcalde/sa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior Universitario b) Grado/situación académica Título profesional de Derecho c) Colegiado y Habilitado 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de cuatro (04) años 		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder Los establecidos por el ente rector.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Directivo Superior	DS	JEFE/A DE OFICINA 17
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo. 2. Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente. 3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema. 4. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema. 5. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia. 6. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema. 7. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior Universitario. b) Grado/situación académica Título Profesional Universitario. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de cuatro (04) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de tres (03) años 		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		



7 Comprenden: Jefe/a de la Oficina de: Asesoría Jurídica, Recursos Humanos, Contabilidad, Abastecimiento, Tesorería y Finanzas, Informática y Comunicaciones, Desarrollo Productivo, Inocuidad y Seguridad Alimentaria, Comercialización y Formalización, Calidad Ambiental, Áreas verdes, Parques y Jardines, Gestión de Residuos Sólidos, Recursos Hídricos, Formulación de Proyectos, Ejecución de Inversiones, Liquidación y Transferencia de Proyectos, Planeamiento Territorial, Edificaciones y Diseño, Catastro y Titulación, Maquinaria y Vehículos, Fiscalización, Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Directivo Superior	DS	SUB GERENTE/A

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar y controlar la adecuada aplicación de las disposiciones legales, técnicas y de los sistemas administrativos en materia de su competencia.
2. Absolver consultas y emitir opinión técnica materia de su competencia.
3. Participar en la formulación de políticas, planes.
4. Asistir al gerente en la organización, planificación e implementación de la estrategia.
5. Otras que le asigne el Gerente/a a su cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de cuatro (04) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de tres (03) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Directivo Superior	DS	SECRETARIO/A GENERAL

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar, programar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de secretaria general.
2. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los regidores.
3. Coordinar oportunamente con el Alcade/sa, la formulación de la agenda de cada sesión, y remitir con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
4. Llevar el libro de actas de sesión de consejo de la Municipalidad Provincial de Rioja.
5. Participar como secretario en las sesiones del concejo municipal, elaborar y custodiar las actas de las sesiones de consejo.
6. Suscribir y formular los acuerdos municipales.
7. Supervisar y controlar el archivo general de la municipalidad.
8. Dirigir y supervisar las acciones de tramite documentario de la institución.





8. Dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario de la institución.
9. Expedir, transcribir, la normatividad municipal como acuerdos, ordenanzas, resoluciones municipales y de alcaldía, decretos y otros afines de la Municipalidad Provincial de Rioja.
10. Revisar y adecuar la redacción de las ordenanzas, decretos, resoluciones en estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.
11. Visar los actos resolutivos, así como los de proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa y base de licitación.
12. Representar a la Municipalidad por delegación.
13. Otros que se les sean asignados.
14. Apoyar, programar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de secretaria general.
15. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los regidores.
16. Coordinar oportunamente con el Alcalde/sa, la formulación de la agenda de cada sesión, y remitir con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
17. Llevar el libro de actas de sesión de consejo de la Municipalidad Provincial de Rioja.
18. Participar como secretario en las sesiones del concejo municipal, elaborar y custodiar las actas de las sesiones de consejo.
19. Suscribir y formular los acuerdos municipales.
20. Supervisar y controlar el archivo general de la municipalidad.
21. Dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario de la institución.
22. Expedir, transcribir, la normatividad municipal como acuerdos, ordenanzas, resoluciones municipales y de alcaldía, decretos y otros afines de la Municipalidad Provincial de Rioja.
23. Revisar y adecuar la redacción de las ordenanzas, decretos, resoluciones en estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.
24. Visar los actos resolutivos, así como los de proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa y base de licitación.
25. Representar a la Municipalidad por delegación.
26. Otros que se les sean asignados.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de cuatro (04) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de tres (03) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	JEFE/A DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de registro, determinación y cobranza ordinaria de tributos.
2. Planificar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
3. Actualizar en el Sistema Informático de Rentas, los valores presentados por los fiscalizadores, producto de actividades de Fiscalización Tributaria y emitir los resultados en reportes adecuados para informar a los contribuyentes de las variaciones calculadas.
4. Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
5. Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
6. Formular Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el Art. 78° del T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Jefatura de la Oficina para su firma.
7. Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
8. Controlar y monitorear el cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	JEFE/A DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer los planes y programas de fiscalización relacionados con la recaudación de impuestos: predial, vehicular y alcabala; así como de los arbitrios municipales. 2. Llevar un registro correlativo de todas las notificaciones de infracción (NI) emitidas por el Policía Municipal, asimismo de las resoluciones de sanción emitidas por cada una de las Gerencias responsables. 3. Constatar el uso de los predios. 4. Asesorar e informar en materia de su competencia a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria. 5. Requerir el pago de la sanción pecunaria en la vía ordinaria. 6. Proceder con la cobranza cumplido el plazo ordinario. 7. Remitir copia certificada del expediente organizado con la resolución de sanción pecunaria o Ejecutoria Coactiva, en caso ésta no haya sido cancelada en la vía ordinaria. 8. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria en el marco de sus competencias. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior universitario b) Grado/situación académica Título profesional universitario 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años 		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	JEFE/A DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo. 2. Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a disposiciones legales. 3. Estudiar los expedientes puestos en su consideración. 4. Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a las disposiciones normativas. 5. Exigir a nombre de la Municipalidad las deudas que no han sido pagadas o levantar la medida coactiva por cancelación de la deuda. 6. Ordenar todas las medidas cautelares necesarias. 7. Estudiar el expediente y disponer que medida o forma de cobranza coactiva se ejecuta. 8. Ordenar embargos, ejecución forzosa entre otros y dispone la tasación y remate del bien ciñéndose a las reglas del código civil procesal. 9. Realizar inspecciones oculares y otras diligencias cuando el caso lo amerite. 10. Analizar y emitir informe técnico de expedientes coactivos. 11. Coordinar con los órganos de la municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo. 12. Recopilar información respecto a la recaudación y elaborar informes en el marco de su competencia. 13. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria en el marco de sus competencias. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior universitario b) Grado/situación académica Título profesional universitario. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años 		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	JEFE/A DE UNIDAD ⁸
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de la unidad a su cargo. 2. Elaborar oficios a entidades públicas, solicitando información relacionada con las actividades de su área funcional. 3. Elaborar informes técnicos referentes a los sistemas administrativos a su cargo. 4. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema, relacionadas a su área funcional. 5. Realizar trámites ante las entidades públicas y privadas que correspondan. 6. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior universitario/técnico b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años 		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		



⁸ Comprenden: 1) Jefe/a de Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, 2) Jefe/a de la Unidad de Archivo Central y 3) Jefe/a de Imagen Institucional, correspondientes a la Secretaría General.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	SECRETARIO/A TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Precalificar una presunta falta. 2. Documentar la actividad probatoria. 3. Proponer la fundamentación. 4. Administrar los archivos emanados en los procesos disciplinarios de la Municipalidad, sin embargo, no tiene capacidad de decisión y sus informes no son vinculantes. 5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Superior universitario		
b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller.		
Experiencia		
a) Experiencia general No menor de tres (03) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y Ejecutar el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación de la Municipalidad Provincial, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, Normas Complementarias, Conexas y Directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público. 2. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad. 3. Recepcionar, registrar archivar la respectiva documentación sustentatoria de cambio o modificaciones presupuestarias. 		





4. Informar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y en la ejecución de las Metas Presupuestarias.
5. Efectuar el seguimiento de disponibilidad para la elaboración de compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de metas.
6. Recepcionar, revisar, evaluar y certificar en el SIAF la conformidad de los expedientes que solicitan la Certificación Presupuestal.
7. Presentar los informes trimestrales, mensuales y anuales, así como los demás estados y reportes presupuestales (modificaciones, ampliaciones, rebajas y/o anulaciones) de la Municipalidad dentro de su competencia.
8. Elaborar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referente a los estados presupuestales.
9. Desarrollar las acciones de presupuesto en marco al D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
10. Apoyar en la formulación del Presupuesto de Ingresos en coordinación con otras áreas orgánicas de la Municipalidad.
11. Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales que hubiere lugar.
12. Efectuar coordinaciones con los Niveles de Gobierno para efectos de participar en la ejecución de los Planes de Articulación Territorial de los Programas Presupuestales.
13. Preparación de las Memorias Gestión (Conciliación del Marco, Evaluación Presupuestal) del ejercicio relacionado con la información.
14. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario o grado académico de bachiller.

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar y monitorear las actividades relacionadas con la Programación Multianual de Inversiones (PMI), en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe).
2. Elaborar el PMI de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y unidades Ejecutores de Inversión respectivas.
3. Presentar el PMI de la Municipalidad al Órgano Resolutivo para su aprobación, para lo cual tendrán en consideración y respetarán las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
4. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI Municipal.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Verificar y velar que los Proyectos de Inversión Pública o inversión a ejecutarse se enmarquen en los lineamientos de política del Programa de inversión Municipal, en el Plan Estratégico Institucional de la MPR de carácter Multianual y en los planes de Desarrollo Provincial y Regional.
7. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidades Formuladoras y Unidades de Ejecución de Inversiones, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Monitorear el avance de la ejecución de inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones, coordinación con la Gerencia de Inversiones.
9. Realizar evaluación ex post de los proyectos de inversión.
10. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de seguimiento a los Proyectos.
11. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático interno.
12. Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de proyectos en su Sector a nivel provincial.
13. Cumplir con las demás atribuciones, enmarcadas en el sistema nacional de Inversión Pública, y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Inversiones.
14. Hacer seguimiento al financiamiento de los proyectos de inversión pública, para efecto de su ejecución, operación y mantenimiento, según corresponda.
15. Otras funciones que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario
- b) Grado/situación académica





Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
Experiencia a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Funciones del cargo estructural:

1. Identificar las fuentes de financiamiento de la Cooperación Técnica Internacional en el marco de las políticas y objetivos estratégicos apropiados para el desarrollo local de acuerdo a los planes establecidos.
2. Indagar, Contactar, tratar, promover, coordinar y proponer, proyectos para la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
3. Representar a la entidad ante las instancias de Cooperación Técnica.
4. Revisar e informar previamente los lineamientos de los acuerdos antes de suscribirse, para constatar la conveniencia del mismo para la entidad, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
5. Coordinar la oportunidad de implementación de proyectos y/o asistencias técnicas específicas correspondientes a las gerencias antes mencionadas.
6. Adecuar los proyectos previamente seleccionados formulados por las unidades orgánicas u otros, a los formatos de cooperación nacional e internacional.
7. Identificar y proponer las posibilidades de financiamiento y/o cofinanciamiento para aquellas Asistencias Técnicas que se encuadren en los lineamientos de las entidades cooperantes que exigen contrapartida municipal.
8. Realizar seguimiento y monitoreo a los proyectos o actividades que se desarrollan en el marco de los convenios de la Cooperación Técnica y bajo diversas modalidades, con el fin de velar por su sostenibilidad.
9. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

- Formación académica
- a) Nivel educativo
Superior universitario





b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
Experiencia a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.
2. Ejecutar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa.
3. Ejecutar los planes institucionales en relación a las materias de su competencia.
4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
5. Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad.
6. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica a) Nivel educativo Superior universitario b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
Experiencia a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y proponer las políticas, estrategias y los reglamentos, para promover, organizar y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local de la gestión. 2. Actualizar el registro de las organizaciones de base del distrito de Rioja. 3. Promover la participación de la población organizada en acciones de vigilancia y control de la prestación de los servicios públicos. 4. Establecer los mecanismos de participación vecinal, organizar reuniones y centralizar las consultas, propuestas y reclamos. 5. Organización y ejecución de los procesos de elección democrática de juntas vecinales, centros poblados, caseríos y del Consejo de Coordinación Local. 6. Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales. 7. Asesorar en materia de su competencia. 8. Efectuar coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. 9. Fomentar la formación de asociaciones y organizaciones de jóvenes. 10. Proponer mecanismos de participación activa de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones. 11. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior universitario b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años 		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribir y reportar a la RENIEC los hechos vitales de nacimiento, defunción y otras actas modificatorias del estado civil. 2. Realizar el registro y expedición de las partidas de nacimientos, defunción y matrimonio. 3. Realizar las acciones previas al matrimonio que abarca abrir el pliego matrimonial ¿, exhibir edictos, postergación de la ceremonia y desistimiento. 4. Coordinar la celebración de matrimonios ordinarios y comunitarios. 5. Coordinar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio administrativo. 6. Emitir constancias y copias certificadas de hechos inscribibles. 7. Ejecutar las actividades de difusión y promoción de hechos inscribibles. 8. Atender las consultas y solicitudes vinculadas a los procesos vitales y actos modificatorios del estado civil. 9. Otras que le sean asignadas 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior universitario b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años 		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE LA OMAPED

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
2. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
3. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con capacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
4. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario/Técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico.

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE DEMUNA

Funciones del cargo estructural:

1. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente.
2. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la guía de Procedimientos de Atención de casos en Defensorías del Niño, Niña y Adolescente
3. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio, de los Niños, Niñas y Adolescentes y orientar en su defensa.
4. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres, familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Realizar actividades y programas en beneficio de las niñas, niños y





- adolescentes del distrito y de sus familias
- 6. Promover acciones contra la drogadicción juvenil, y el pandillaje.
- 7. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario/Técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico.

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DEL CIAM

Funciones del cargo estructural:

- 1. Planear, organizar y ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores.
- 2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajen en defensa de los derechos de la persona adulto mayor, así como los derechos humanos en general, con equidad de género.
- 3. Difundir y promover los derechos de los adultos mayores, propiciando espacios para la participación en la Municipalidad.
- 4. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario/Técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico.

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años





b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PUEBLOS INDÍGENAS

Funciones del cargo estructural:

1. Difundir, velar y promover el respeto y cumplimiento de los derechos de los Pueblos Indígenas de la provincia de Rioja, tomando como referencia el convenio 169 – OIT y la consulta previa, normada por Ley expresa, cuando las instancias de gobierno prevean y/o adopten medidas legislativas y administrativas vinculadas al desarrollo de los Pueblos Indígenas.
2. Elaborar y consolidar bases de datos estadísticos de los Pueblos Indígenas de la provincia de Rioja.
3. Fortalecer las capacidades organizativas de los pueblos indígenas de la provincia de Rioja
4. Impulsar las políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los diferentes grupos étnicos existentes en el ámbito provincial.
5. Participar y coordinar en los procesos de formulación y evaluación de programas, planes y proyectos de desarrollo, asegurando la incorporación del enfoque intercultural en beneficio de los pueblos indígenas de la provincia de Rioja, concordante con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial.
6. Promover la participación, consulta, promoción de desarrollo sostenible, protección y defensa de los territorios de los pueblos indígenas que se ubiquen en la jurisdicción provincial de conformidad con la normatividad nacional e internacional vigente.
7. Promover y garantizar el reconocimiento y aplicación por la sociedad Riojana de los derechos colectivos e individuales de las comunidades étnicas de la provincia.
8. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la oficina de Pueblos Indígenas, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
9. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario/Técnico





b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico.
Experiencia a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DEL PCA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención a los beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria (PCA). 2. Coordinar permanente y oportunamente con el Comité de Gestión Local del PCA. 3. Coordinar con el representante del MIDIS con respecto el cumplimiento Convenio y la ejecución presupuestal. 4. Emitir actas de recepción o rechazo del producto o productos a ser entregados en los Centros de Atención. 5. Supervisar y validar el informe de almacén respecto al control de calidad de los alimentos almacenados previa distribución a los Centros de Atención. 6. Programar, organizar y ejecutar acciones para la entrega de la canasta los beneficiarios del Programa Complementación Alimentaria comedores populares adultos en riesgo, alimentos por trabajo y Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente con Tuberculosis - PANTBC. 7. Realizar el control de calidad de los alimentos almacenados, previa distribución a los centros de atención. 8. Reportar la documentación de los indicadores del Convenio al MIDIS. 9. Elaborar los requerimientos para adquisición de alimentos, bienes y servicios de los Programas de Complementación Alimentaria. 10. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Superior universitario/Técnico b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico.		



Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PVL

Funciones del cargo estructural:

1. Efectuar la **inscripción**, selección y depuración de beneficiarios; y mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Programa de Vaso de leche en el Sistema de Registro Único de Beneficiarios Programa de Vaso de Leche (RUBPVL).
2. Actualizar los datos ingresados a los Bincard de cada uno de los alimentos del Programa de Vaso de Leche.
3. Preparar el padrón de beneficiarios y los informes de distribución de las raciones alimentarias para la ejecución del programa.
4. Programar, coordinar y dirigir la recepción y distribución de insumos y/o raciones alimentarias a los Comités del Programa de Vaso de Leche reconocidas por la Municipalidad.
5. Supervisar a los comités del Programa del Vaso de Leche durante la entrega de las raciones alimentarias.
6. Elaborar informes mensuales y/o trimestrales de "Gastos e Ingresos" y "Ración Mensual Distribuida" por el Programa Vaso de Leche.
7. Promover, orientar y apoyar la Organización formal de los cubes de madres de los Comités de PVL.
8. Emitir opinión materia de su competencia.
9. Realizar el inventario de los bienes patrimoniales.
10. Convocar anualmente o de manera periódica semestral a las Juntas directivas de los Clubes de Madres de los Comités de PVL para recoger las propuestas de la elección de los insumos alimenticios a adquirir durante el ejercicio presupuestal vigente.
11. Evaluar y emitir informes técnicos de resultados parciales y avances en la implementación del Programa del Vaso de Leche de la MPR así como mantener coordinación y comunicación con el Comité de Administración del Programa.
12. Remitir los datos del Registro Único de Beneficiarios del PVL las entidades pertinentes.
13. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario/Técnico





<p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico.</p>
<p>Experiencia a) Experiencia general No menor de tres (03) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años</p>
<p>Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica</p>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SISFOH

Funciones del cargo estructural:

1. Asistir en el llenado y envío de los formatos de solicitudes vigentes.
2. Aplicar las FSU u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares.
3. Notificar mediante mecanismos adecuados de comunicación.
4. Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud
5. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
6. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en jurisdicción.
7. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
8. Enviar documentación registrada.
9. Coordinar con el Programas sociales de Vaso de Leche y comedores Populares, en la verificación de beneficiarios.
10. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

- Formación académica
- a) Nivel educativo
Superior universitario/Técnico
 - b) Grado/situación académica
Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico.

- Experiencia**
- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
 - b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años





Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	EJ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y JUVENTUDES

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, y mesas de concertación o meses temáticos, referidos a educación, el libro y la lectura, cultura, deportes y recreación.
2. Promover la participación activa de la población.
3. Diseñar programas que promuevan la participación activa e inclusiva de los vecinos.
4. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas en materia de su competencia.
5. Promover y organizar actividades Culturales, Folklóricas, Musicales, Artísticas y recreativas adecuadas que sirvan de canales de expresión la creatividad juvenil.
6. Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de la comunidad.
7. Elaborar, implementar y supervisar el Plan integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal proponiendo al uso de recursos tecnológicos de punta.
8. Promover y organizar conferencias, seminarios, conversatorios, presentaciones de libros y educativas dirigidas a estudiantes, profesionales.
9. Evaluar y emitir informes técnicos en materia de su competencia.
10. Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de incentivos a la Gestión Municipal que presenten.
11. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario/Técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico.

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos





similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ABOGADO/A

Funciones del cargo estructural:

1. Analizar expedientes administrativos y judiciales.
2. Emitir informes orales en la Corte Superior, Suprema o Ministerio Público e intervenir en inspecciones judiciales cuando el caso lo requiera.
3. Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la defensa jurídica de la municipalidad.
4. Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos, contencioso administrativos y judiciales.
5. Ejercer la representación de la defensa municipal en el acto procesal donde la municipalidad sea parte.
6. Emitir informes legales que resuelvan expedientes de los administrados y de consulta de los diversos órganos y unidades orgánicas.
7. Participar en la elaboración de normas y disposiciones de carácter municipal.
8. Otras que le asignen.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario
- b) Grado/situación académica
Título profesional en derecho, colegiado y habilitado

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	Asistente Legal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros aspectos jurídicos legales. 2. Participar en la formulación y ejecución de normas legales de competencia de la municipalidad. 3. Apoyar en la Coordinación con el sector público y privado, para la mejor interpretación de la normatividad legal. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Superior universitario		
b) Grado/situación académica Título profesional en derecho o grado académico de bachiller		
Experiencia		
a) Experiencia general No menor de dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ADMINISTRADOR/A DE MERCADO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior. 2. Supervisar la ocupación de los espacios y puestos de mercado por líneas de producto de acuerdo al plano de distribución de áreas y al permiso de concesión de uso. 3. Reportar con frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados. 4. Absolver las consultas de los usuarios. 5. Reportar las ocurrencias e incidencias que se registren en el interior del mercado. 6. Llevar el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el mercado. 7. Velar por el fiel cumplimiento de las normas municipales, en materia de su 		



- competencia.
- 8. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
- 9. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario/técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ADMINISTRADORA/A DE MATADERO MUNICIPAL

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de Funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior.
2. Supervisar la ocupación de los espacios del matadero asignado por líneas de producto de acuerdo al plano de distribución de áreas.
3. Reportar con frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
4. Reportar las ocurrencias e incidencias que se registren en el interior del matadero asignado.
5. Llevar el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el matadero asignado.
6. Apertura y cierre del matadero, de acuerdo a las directivas de ingreso de personal.
7. Llevar el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en la administración del matadero asignado.
8. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
9. Elaborar las estadísticas e indicadores del área asignada
10. Orientar al público en general sobre los servicios.
11. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:



<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Superior universitario/técnico</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de tres (03) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder</p> <p>No aplica</p>



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	AUXILIAR COACTIVO

Funciones del cargo estructural:

- Llevar los libros y efectuar los registros de expedientes coactivos a su cargo.
- Elaborar actas de notificaciones e informes.
- Verificar la conformidad de expedientes y poner al despacho del ejecutor coactivo.
- Proyectar Resoluciones de Ejecución Coactiva y de acogimiento de beneficios tributarios.
- Recepcionar, registrar, clasificar la documentación que ingresa a la Oficina.
- Llevar el archivo de expedientes de ejecución coactiva; así como de bienes embargados o comisados, asumiendo la responsabilidad de la custodia de los mismos.
- Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Superior universitario/técnico</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico</p>

<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de tres (03) años</p>



b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL

Funciones del cargo estructural:

1. Formular proyectos, planes y programas de la especialidad.
2. Efectuar y coordinar programas de desarrollo social y apoyar en actividades de acción social.
3. Coordinar con las entidades responsables para el desarrollo de eficientes servicios sociales.
4. Otras que le asignen.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario/técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN BIENES Y SERVICIOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar. 2. Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias. 3. Registrar las certificaciones de crédito presupuestario. 4. Realizar el registro en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoque la municipalidad. 5. Revisar los documentos remitidos por los postores adjudicados con la buena pro, para efectos de suscripción de contratos, así como la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicios, según corresponda. 6. Coordinar con las áreas usuarias la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos. 7. Elaborar informes relacionados a las fases de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de las contrataciones. 8. Apoyar en la elaboración de Términos de referencia, Especificaciones Técnicas, Expedientes de Contratación y Bases Administrativas de los procedimientos de selección. 9. Participar como miembro de los comités en los procedimientos de selección. 10. Otras que le asignen. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior universitario/técnico b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller o profesional técnico 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años 		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN CATASTRO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y evaluar los expedientes de saneamiento físico y legal de los predios. 2. Realizar y mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas. 3. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub. División de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas. 4. Promover la liquidación de obras y el registro de las mismas en las instancias públicas correspondientes de propiedad. 5. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble. 6. Emitir los documentos literales y gráficos: Certificados de Parámetros Urbanísticos, Certificados de compatibilidad de uso, Certificado de zonificación, numeración de vías 7. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior universitario b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años 		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y verificar documentos que sustente ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes. 2. Dar conformidad previa a la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, según corresponda. 3. Revisar y verificar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuentos, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, detracciones, cuarta categoría, alquileres y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento. 4. Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo. 5. Apoyar a la Oficina de Contabilidad en el levantamiento de observaciones del Órgano de Control, así como las auditorías externas, según corresponda. 6. Otras que le asignen. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior universitario b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años 		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		
No aplica		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnico administrativas. 2. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control patrimonial. 3. Supervisar la toma de inventarios de los activos fijos, bienes y suministro de la Municipalidad. 4. Absolver consultas relacionadas en el ámbito de su competencia. 5. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior universitario/Técnico b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller o título profesional técnico 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años 		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN CONTROL TRIBUTARIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, las prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos. 2. Actualizar el sistema informático. 3. Planificar, dirigir y controlar programas de acuerdo a su área funcional. 4. Proponer políticas en materia de control tributario. 5. Emitir opinión materia al área funcional. 6. Otras que le sean asignadas. 		



Requisitos del cargo estructural:
Formación académica a) Nivel educativo Superior universitario/Técnico b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller o título profesional técnico
Experiencia a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA

Funciones del cargo estructural:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes técnicos de proyectos realizados por la Municipalidad. 2. Coordinar con el equipo la elaboración y supervisión de expedientes técnicos de los proyectos de inversión. 3. Establecer lineamientos para el cumplimiento de lo dispuesto en el INVIERTE PE 4. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión realizados por la Municipalidad. 5. Registrar las inversiones en el Banco de Inversiones las actividades especializadas inherentes a su área funcional. 6. Coordinar y realizar el seguimiento en el Banco de Inversiones de las inversiones. 7. Emitir informes de avance de ejecución física y financiera de las inversiones. 8. Revisar y analizar los proyectos de inversión, en sus distintas fases, de acuerdo a las actividades especializadas inherentes a su área funcional. 9. Absolver consultas técnicas en el ámbito de su especialidad en el desarrollo de inversiones públicas. 10. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica a) Nivel educativo Superior universitario



b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller
Experiencia a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN EDIFICACIONES Y DISEÑO

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios.
2. Diseñar y ejecutar planes de renovación y zonificación urbana.
3. Elaborar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, subdivisión de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones.
4. Emitir opinión en materia de su competencia.
5. Elaborar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
6. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica a) Nivel educativo Superior universitario b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller
Experiencia a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario municipal. Participar en la formulación de normas tributarias de carácter municipal para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria. Estudiar y analizar la documentación y/o expedientes de procedimientos administrativos y/o de reclamaciones puestos a su consideración y emitir los informes correspondientes. Absolver consultas de índole tributaria. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo Superior universitario Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general No menor de tres (03) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años 		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PYMES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Promover e impulsar la actividad empresarial, propiciando el uso de las potencialidades de la provincia de Rioja. Identificar oportunidades de inversión e iniciativa privada en alianza estratégica con agentes económicos privados. Promover la consolidación de las empresas productivas existentes, con enfoque de competitividad empresarial. Proponer políticas, programas y proyectos para promover e impulsar iniciativas de competitividad productiva local. 		





6. Conducir la promoción y desarrollo de la actividad turística en la provincia.
7. Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
8. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario o grado académico de bachiller

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Funciones del cargo estructural:

1. Participar en los planes, programas y proyectos referentes al área funcional.
2. Verificar la aplicación oportuna de las medidas de mitigación y la eficacia de las mismas.
3. Efectuar el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental.
4. Realizar actividades, procesos y operaciones de la gestión y manejo de residuos sólidos
5. Realizar talleres de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización.
6. Coordinar y ejecutar actividades de complementación con el Vivero Municipal como consecuencia de la existencia de la Planta Municipal de Reciclaje de Desechos Sólidos y Producción de Fertilizantes Orgánicos.
7. Brindar asistencia técnica en materia a su área funcional.
8. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo





<p>Superior universitario</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de tres (03) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder</p> <p>No aplica</p>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar y coordinar la programación y ejecución de las actividades en la materia.
2. Emitir Informes técnicos sobre asuntos puestos a su consideración relacionados con el área de su competencia.
3. Organizar y coordinar la programación y ejecución de las actividades materia de sus funciones.
4. Formular y proponer normas y disposiciones de carácter técnico y operativo, materia
5. Emitir Informes técnicos sobre asuntos puestos a su consideración relacionados con el área de su competencia.
6. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Superior universitario</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de tres (03) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años</p>





Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO TERRITORIAL

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Territorial que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
2. Proponer y ejecutar políticas en materia de ordenamiento y demarcación territorial, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
3. Apoyo en la elaboración de los planes, políticas relacionadas a la materia de su competencia, en coordinación con el área especializada.
4. Asesorar a la gerencia de desarrollo urbana en el ámbito de su competencia.
5. Ejecutar y participar en el desarrollo de proyectos de índole geográfica como soporte de procesos de planificación, administración, adjudicación de terrenos de propiedad del Estado y otros dentro de su competencia.
6. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario o grado académico de bachiller

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN RECURSOS HÍDRICOS

Funciones del cargo estructural:





1. Participar en los planes, programas y proyectos referentes al área funcional.
2. Evaluar la influencia de los proyectos y obras hidráulicas en el hábitat, para contribuir a la reducción del impacto ambiental.
3. Brindar asistencia técnica en materia a su área funcional.
4. Apoyar en la realización de estudios, formulación de proyectos y dirección de obras de: explotación de aguas subterráneas; abastecimiento de agua potable; conducción y tratamiento de efluentes cloacales; riego y drenaje; puertos y obras fluviales; embalses, represas y terraplenes.
5. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario o grado académico de bachiller

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer y desarrollar criterios para la determinación de la deuda, respecto de los tributos en materia de su competencia.
2. Absolver consultas relacionadas con las casas que se presentan productos de la labor de inspección y/o verificación de los tributos fiscalizados de acuerdo con su competencia.
3. Atender las consultas de los contribuyentes o usuarios.
4. Gestionar la solución de los problemas operativos que dificulten las labores de los técnicos.
5. Revisar la generación de las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros actos administrativos generados producto del proceso de fiscalización.
6. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:





<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Superior universitario</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de tres (03) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder</p> <p>No aplica</p>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN SISTEMAS

Funciones del cargo estructural:

1. Participar en la planificación, diseño, ejecución y monitoreo, la estrategia de tecnologías de información de la Municipalidad.
2. Participar en la elaboración de políticas relacionadas a tecnologías de la información, gobierno electrónico y telecomunicaciones, intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
3. Proponer al jefe de la Oficina, nuevas soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos de gobierno electrónico, orientados a ciudadanos, empresas y entidades públicas.
4. Descripción de los procesos funcionales y operativos.
5. Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software adecuadas a las necesidades de la municipalidad.
6. Supervisar las labores de programación del sistema asignado.
7. Elaborar los Manuales de Usuario del sistema asignado.
8. Administrar los cambios efectuados en las fuentes del sistema asignado.
9. Supervisar la capacitación en el uso del aplicativo al personal asignado de Soporte Administrativo de Control de Calidad.
11. Supervisar la elaboración de documentos técnicos del sistema asignado.
12. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Superior universitario</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller</p>
<p>Experiencia</p>





<p>a) Experiencia general No menor de tres (03) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años</p>
<p>Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica</p>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN TITULACIÓN

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar y verificar los requisitos para la titulación de los predios.
2. Verificar y evaluar los expedientes para la titulación.
3. Realizar actividades y procedimientos que le corresponde en su área funcional.
4. Elaborar informes técnicos referentes a las funciones que le corresponde.
5. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario o grado académico de bachiller

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	ESPECIALISTA EN TURISMO

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de promoción y desarrollo turístico.
2. Conocer y evaluar planes de programación turística.
3. Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
4. Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
5. Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
6. Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.
7. Asesorar en el campo de su especialidad.
8. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Superior universitario</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de tres (03) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica</p>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar el informe de ITSE, ECSE y Acta de VISE de conformidad con lo señalado en el Reglamento y dentro de los plazos establecidos.
2. Ejecutar las inspecciones a su cargo.





3. Entregar al órgano ejecutante el informe de ITSE, ECSE y Acta de VISE y su correspondiente panel topográfico y las actas de diligencia, cuando corresponda.
4. Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
5. Asumir la responsabilidad de mantenerse actualizado/a en la normativa vinculada a la temática de Seguridad en Edificaciones.
6. Presentar anualmente el MVCS una Declaración Jurada precisando si ejecuto o no ITSE, ECSE y VISE y la relación de órganos ejecutantes correspondientes.
7. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario
- b) Grado/situación académica
Título profesional universitario o grado académico de bachiller

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de tres (03) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de dos (02) años

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	ES	PSICÓLOGO/A

Funciones del cargo estructural:

1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
2. Atender consultas y tratar a pacientes 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, selección de personal, aplicando test, encuestas entrevistas y similares.
5. Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del Organismo.
6. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior universitario





b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de bachiller
Experiencia a) Experiencia general No menor de tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de dos (02) años
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	AGENTE DE SERENAZGO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar e informar situaciones y comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delito, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia 2. Apoyar al ciudadano y a la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes. 3. Comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional del Perú, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones, según se requiera para la atención de situaciones de emergencia. 4. Participar en operativos conjunto con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana. 5. Apoyar al cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, Deportiva, social, cultural y religiosa. 6. Apoyar en caso de incendios, inundaciones y otros desastres, en labores de auxilio y evacuación. 7. Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana. 8. Operar las cámaras de video vigilancia y el uso de las tecnologías de información y comunicación - TICs, permitiendo su articulación y conectividad con los centros de monitoreo de las cámaras de video vigilancia de la Policía Nacional del Perú y de otros servicios de emergencia. 9. En caso de delitos y faltas flagrantes podrá retener al presunto implicado poniendo de forma inmediata al retenido a disposición de la Policía Nacional del Perú en aplicación de la Ley N° 29372, Ley de Arresto Ciudadano y el Código Procesal Penal (Decreto Legislativo 957). 10. Formular el respectivo parte de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante el turno de servicio. 11. Proporcionar información al ciudadano de forma inmediata de centros comerciales, centros de salud, deportivos, religioso, cultural, turístico, vías 		





- públicas y otros en cuanto sea requerido.
- 12. Apoyar subsidiariamente a la Policía Nacional del Perú para viabilizar en tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- 13. Hacer cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas municipales.
- 14. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo Gobierno Regional, municipal, provincial, distrital y centro poblado, cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- 15. Otras funciones relacionadas a la seguridad ciudadana dentro del marco de la Ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Funciones del cargo estructural:

- 1. Registrar los datos del personal y de la documentación.
- 2. Participar en la elaboración de normatividad de administración interna o municipal.
- 3. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.
- 4. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- 5. Proporcionar información orientando sobre las gestiones y situaciones de documentos que le correspondan.
- 6. Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las unidades orgánicas, así como preparar la agenda respectiva.
- 7. Otras que le asignen.





Requisitos del cargo estructural:
Formación académica c) Nivel educativo Superior técnico d) Grado/situación académica Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo
Experiencia c) Experiencia general No menor de dos (02) años d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No aplica



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ALMACENERO

Funciones del cargo estructural:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el registro y control de herramientas de trabajo que retiran y devuelven los trabajadores de parques y limpieza pública en forma diaria. 2. Llevar control diario de las herramientas y material de trabajo a su cargo dando cuenta oportunamente de cualquier pérdida y/o deterioro de las mismas. 3. Realizar el mantenimiento y cuidado respectivo de las herramientas y material a su cargo. 4. Llevar el registro de nuevos bienes (herramientas) que ingresan a almacén, llevando un kardex de existencia de los mismos. 5. Asumir la responsabilidad de la custodia y guardianía del almacén a su cargo, asegurando la seguridad del ambiente de almacén. 6. Emitir informes sencillos sobre las ocurrencias producidas durante su jornada de trabajo. 7. Puede corresponderle participar en los inventarios que realiza la Oficina de Abastecimientos. 8. Otras que le sean asignadas

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria Completa b) Grado/situación académica No aplica
Experiencia





<p>a) Experiencia general No menor de un (01) año</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No aplica</p>
<p>Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica</p>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN ARCHIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos. 2. Inventariar la documentación archivada. 3. Controlar la salida o devolución de documentos. 4. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos. 5. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices. 6. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario. 7. Participar en la depuración preliminar de fondos documentales. 8. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Superior técnico</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general No menor de dos (02) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año</p>		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN BIENES MUEBLES/INMUEBLES

Funciones del cargo estructural:

1. Velar por el mantenimiento de los bienes.
2. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales.
3. Apoyo en la ejecución de la toma de inventario de activos fijos y la conciliación con la unidad de contabilidad, tesorería y finanzas.
4. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
5. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margesi de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden
6. Elaborar los estados mensuales de Bienes del Activo fijo.
7. Elaborar y controlar el Margesi de bienes.
8. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
9. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Funciones del cargo estructural:

1. Controlar el ingreso, salida, clasificación, catalogación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
2. Participar en el inventariado del material bibliográfico de la biblioteca, así como de los bienes documentales y culturales, equipos de oficina, cómputo, etc.
3. Absolver consultas bibliográficas de los usuarios y participar en la elaboración de bibliografías.
4. Atender al público lector, entregando el material bibliográfico solicitado y otros documentos existentes en la Biblioteca Municipal.
5. Otras que se le asignen.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN CALIDAD AMBIENTAL

Funciones del cargo estructural:

1. Analizar expedientes, formular o emitir o proyectar informes.
2. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la unidad orgánica.
3. Registrar los datos del personal y de la documentación.
4. Participar en la elaboración de normatividad de administración interna o municipal.
5. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.





6. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
7. Proporcionar información orientando sobre las gestiones y situaciones de documentos que le correspondan.
8. Coordinar reuniones vinculadas con el área funcional.
9. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN CONTROL Y REGISTRO

Funciones del cargo estructural:

1. Analizar expedientes, formular o emitir o proyectar informes.
2. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la unidad orgánica.
3. Registrar los datos del personal y de la documentación.
4. Participar en la elaboración de normatividad de administración interna o municipal.
5. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.
6. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
7. Proporcionar información orientando sobre las gestiones y situaciones de documentos que le correspondan.
8. Coordinar reuniones vinculadas con el área funcional.
9. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo





<p>Superior técnico</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de dos (02) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder</p> <p>No Aplica</p>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE DE COMUNIDADES NATIVAS

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades en el área funcional.
2. Apoyar en la promoción de la capacitación de promotores y líderes comunales encargados de acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades nativas.
3. Coordinar el apoyo para el mejoramiento de la calidad de los servicios básicos de salud, educación, energía, comunicaciones, agua y desagüe.
4. Apoyar a la producción y comercialización de los productos nativos con asesoramiento técnico especializado.
5. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Superior técnico

b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

a) Experiencia general
No menor de dos (02) años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder

No Aplica





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y lo registra en el SEACE. 2. Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Llevar los registros de control de contrataciones, abastecimientos y adquisiciones. 4. Contar con las Bases Estándar de Adquisiciones y Contrataciones. 5. Apoyar en la elaboración los registros de concurso y adjudicación en el SEACE. 6. Controlar la situación de las existencias de materiales, los mínimos de stock y elaborar los pedidos de compras. 7. Verificar los documentos presentados sobre el sistema de abastecimientos. 8. Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos. 9. Consolidar los informes de atención y registrar en el cuaderno de cargo. 10. Elaborar, clasificar documentos contables relacionados a los procesos de materiales. 11. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 12. Custodiar y archivar expedientes con Actos resolutivos de actividades y procedimientos técnico -administrativos. 13. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior técnico b) Grado/situación académica Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año 		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN ESCALAFÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón, el registro de servidores, funcionarios y trabajadores activos y cesantes, así como la documentación relacionada a ESSALUD, AFPs, ONP y según disposiciones vigentes. 2. Establecer procedimientos apropiados que permitan controlar la entrega de la documentación personal de los servidores, así como el cumplimiento de las normas al respecto. 3. Confeccionar y velar por el cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones. 4. Apoyar a efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial. 5. Administrar el sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano 6. Elaborar los contratos administrativos de servicios. 7. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior técnico b) Grado/situación académica Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año 		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asistir en el desarrollo de los instrumentos normativos (decretos, acuerdos etc.), que sustenten la adopción de la Estrategia Municipal para la Respuesta a Emergencias. Brindar atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres. Apoyar en las actividades de gestión del riesgo de desastres. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo Superior técnico Grado/situación académica Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general No menor de dos (02) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año 		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN INFORMÁTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Mantener la operatividad del servicio de red informática para el funcionamiento diario de la Municipalidad. Proporcionar y acondicionar terminales de la red para el área que lo solicite. Administrar la red, tiempos de uso, restricciones de servicio u otros que sean necesarios a implantarse. Elaborar reportes de fallas en red y/o terminales. Apoyar en la administración y mantenimiento de los sistemas automatizados de la Municipalidad. Capacitar al personal de los órganos y unidades orgánica en el manejo del sistema informático instalada. Otras que le sean asignadas. 		





Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Funciones del cargo estructural:

1. Analizar expedientes, formular o emitir o proyectar informes.
2. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la unidad orgánica.
3. Registrar los datos del personal y de la documentación.
4. Participar en la elaboración de normatividad de administración interna o municipal.
5. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.
6. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
7. Proporcionar información orientando sobre las gestiones y situaciones de documentos que le correspondan.
8. Coordinar reuniones vinculadas con el área funcional.
9. Otras que le sean asignadas

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia





<p>a) Experiencia general No menor de dos (02) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año</p>
<p>Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica</p>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación e información general a través de la línea telefónica o página WEB, a los contribuyentes y demás administrados 2. Determinar la cuantía del impuesto predial base a la legislación anual para la emisión masiva de las declaraciones juradas del impuesto predial y la distribución a domicilio. 3. Coordinar reuniones vinculadas con el área funcional. 4. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Superior técnico</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general No menor de dos (02) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año</p>		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES

Funciones del cargo estructural:

1. Controlar la puntualidad, permanencia, asistencia y evaluar el rendimiento laboral del personal en forma permanente.
2. Establecer procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.
3. Elaborar y actualizar los reglamentos de control, asistencia, puntualidad y permanencia del personal según el régimen laboral al que pertenezcan.
4. Elaborar y supervisar la confección de planillas de remuneraciones, de pensionistas y adicionales de conformidad con las normas respectivas vigentes asimismo velar por el archivamiento y custodia de los mismos.
5. Elaborar los informes de gastos de personal por áreas o centros de costos.
6. Procesar la información de descuentos legales y entregar a la jefatura de la Unidad para los registros contables correspondientes
7. Elaborar las estadísticas correspondientes sobre remuneraciones, descuentos asistencias y otros récords correspondientes a la asistencia personal.
8. Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a trabajadores o servicios municipales
9. Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas por unidades orgánicas a la oficina de planeamiento y presupuesto.
10. Administrar el sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
11. Realizar el aporte de los trabajadores al sistema nacional de pensiones como también al sistema privado de pensiones.
12. Realizar el aporte de seguros de los trabajadores de acuerdo a cronogramas establecidos por norma.
13. Elaborar las planillas de régimen especial de los contratos administrativos de servicios.
14. Realizar la conciliación con las afiliadoras de Fondo de Pensiones.
15. Apoyar en la elaboración del presupuesto analítico de Personal (PAP) y coordinar la elaboración, implementación y actualización del Cuadro analítico de Personal (CAP) y el presupuesto normativo de Personal (PNP).
16. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años





b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN RESIDUOS SÓLIDOS

Funciones del cargo estructural:

1. Participar en los planes, programas y proyectos referentes al área funcional.
2. Verificar la aplicación oportuna de las medidas de mitigación y la eficacia de las mismas.
3. Efectuar el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental.
4. Realizar actividades, procesos y operaciones de la gestión y manejo de residuos sólidos
5. Apoyar en los talleres de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización.
6. Coordinar y ejecutar actividades de complementación con el Vivero Municipal como consecuencia de la existencia de la Planta Municipal de Reciclaje de Desechos Sólidos y Producción de Fertilizantes Orgánicos.
7. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y registrar la documentación recibida según los sistemas establecidos. 2. Distribuir la documentación con cargo, de acuerdo a su área de atención. 3. Orientar a los usuarios sobre tramitación, procedimientos y requisitos de trámite. 4. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior técnico b) Grado/situación académica Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año 		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, asesorar, apoyar, asistir y brindar atención permanente a los casos sociales presentados por los trabajadores, pensionistas y familiares. 2. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores para proporcionarle la atención que corresponda, según sea el caso. 3. Formular el Plan de Trabajo correspondiente a su especialidad. 4. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. 5. Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su Especialidad. 6. Formular y proponer informes técnicos en materias de su especialidad, según le sea requerido. 		





7. Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación.
8. Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
9. Formular los proyectos de Resolución según le sea requerido.
10. Brindar servicio de orientación y consejería social a los trabajadores.
11. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE DE TRÁNSITO

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en las actividades de acuerdo a su área funcional.
2. Recibir, clasificar, procesar y distribuir los documentos para atención de los casos que atiende el área.
3. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
5. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
6. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años





b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ASISTENTE EN MONITOREO

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en la verificación y evaluación de los expedientes de saneamiento físico y legal de los predios.
2. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
3. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
4. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
5. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
6. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
7. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y clasificar los documentos a ser distribuidos a las diversas unidades orgánicas, mediante el control de cargos. 2. Distribuir la documentación a las diversas Gerencias o a terceros, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Gerente y/o Subgerente. 3. Administrar el archivo de la Gerencia y/o Subgerencia, velando por su mantenimiento y custodia de la documentación. 4. Mantener informado al Subgerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados. 5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos que están bajo su responsabilidad. 6. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior técnico b) Grado/situación académica Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año 		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	CAJERO/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la cobranza por diversos conceptos de tributación municipal y extender el comprobante respectivo. 2. Entregar el total del efectivo al asistente de tesorería asignado en forma diaria. 3. Elaborar el reporte diario de ingresos (nota de abono, nota de contabilidad, notificación de infracción, pagos por resoluciones de sanción administrativas, recibo de ingresos). 4. Elaborar mensualmente el balance de caja de ingresos y egresos. 5. Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas. 		





6. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	COBRADOR/A

Funciones del cargo estructural:

1. Recabar información de los titulares o conductores de los puestos concesionados.
2. Establecer las rutas y horarios de cobranza del comercio ambulatorio.
3. Realizar el cobro diario por concepto de CIZA al comercio ambulatorio y de los alquileres de los puestos concesionados.
4. Dar cuenta documentada y hacer entrega con cargo de la recaudación diaria a su área funcional.
5. Reportar las ocurrencias e incidencias que se registren.
6. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Secundaria Completa
- b) Grado/situación académica
No aplica

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de un (01) año
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)





No menor a seis (06) meses
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	COORDINADOR/A DE VIDEOVIGILANCIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar programas administrativos sencillos dentro de la municipalidad en sus diferentes órganos y unidades orgánicas. 2. Interpretar informes técnicos sencillos, de acuerdo al área que preste servicios. 3. Preparar informes sencillos relacionados al área en que presta servicios. 4. Organizar reuniones de trabajo internas para tratar asuntos relacionados al sistema administrativo. 5. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior Técnico b) Grado/situación académica Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No menor de dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año 		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga. 2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 3. Transportar cargamento delicado o peligroso. 4. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico. 5. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica No aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general No menor de dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	DIGITADOR/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir información según orientaciones generales. 2. Verificar la información registrada en pantalla. 3. Puede corresponderle realizar actividades sencillas de oficina. 4. Puede corresponderle realizar labores de impresión y control de calidad. 5. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica No aplica		





<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de dos (02) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica</p>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	EMPADRONADORA/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer los principales instrumentos a utilizar para realizar el empadronamiento. 2. Comprender las definiciones, instrucciones y recomendaciones para el correcto llenado de cada sección de la FSU. 3. Revisar las FSU para evitar los errores por omisiones e inconsistencias obteniendo así información de calidad durante el empadronamiento en el hogar. 4. Examinar la diversa casuística en el desarrollo de la FSU como herramienta que me permitirá obtener respuesta a diversas situaciones reales. 5. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Superior técnico</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de dos (02) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	FISCALIZADOR

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar las acciones de fiscalización de verificación de cumplimiento de las Ordenanzas Municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano y saneamiento en el distrito.
2. Imponer sanciones por infracciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos dedicados a actividades económicas.
3. Fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes.
4. Control del comercio informal.
5. Imposiciones de actas de verificación a los propietarios de los establecimientos comerciales.
6. Imposiciones de notificación de cargo a los infractores de los establecimientos comerciales que incumplan las ordenanzas municipales vigente.
7. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	JARDINERO/A DE ÁREAS VERDES

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar las labores de jardinería.
2. Desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar, etc. En los parques y jardines local municipal.
3. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de los parques, jardines y vivero municipal.
4. Otras que le sean asignadas.



Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Secundaria Completa
- b) Grado/situación académica
No aplica

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de un (01) año
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor a seis (06) meses

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	GUARDIAN

Funciones del cargo estructural:

1. Custodiar el local o propiedad institucional
2. Llevar el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el local municipal
3. Aperturar y cerrar el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal.
4. Llevar el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el local municipal
5. Controlar el ingreso y salida del personal fuera de los horarios de atención.
6. Dar cuenta de las ocurrencias a la jefatura de RR.HH.
7. Mantener el orden y la limpieza del local
8. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Secundaria Completa
- b) Grado/situación académica
No aplica

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de un (01) año
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos



similares y/o en el sector público)
No menor a seis (06) meses

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	INSPECTOR DE TRÁNSITO

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar inspecciones en el campo
2. Inspeccionar las señalizaciones de tránsito.
3. Informar al jefe inmediato lo relacionado a las modificatorias que se han efectuado en las vías de circulación de la Provincia.
4. Efectuar inspecciones oculares, de acuerdo al caso que se presente.
5. Proponer modificatorias en el tránsito de la ciudad con la finalidad de mejorar el mismo.
6. Supervisar que las asociaciones o empresas cumplan con las normas aprobadas por la Municipalidad.
7. Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte
8. Participar en operativos de control conjuntos con la Policía Nacional.
9. Imponer sanciones a través de Resoluciones de Sanción en formato impreso, conforme lo disponga la normatividad que regula el servicio.
10. Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones que señale la normatividad pertinente.
11. Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, entre otros documentos obligatorios.
12. Controlar los paraderos y puntos de parada.
13. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Secundaria Completa/Superior Técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo o secundaria completa

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de un (01) año
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor a seis (06) meses





Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	TRAMITADOR

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir documentos consistentes en resoluciones, oficios, invitaciones y notificaciones y llevar y entregar a su destino, haciendo firmar acuse de recibido.
2. Clasificar la documentación recibida antes de distribuir o notificar a su destinatario.
3. Devolver las copias de resoluciones de actos administrativos notificados debidamente suscritos por la persona o administrado que recibió.
4. Atender en la ventanilla de recepción de documentos que tramitan el administrado, en la Unidad de Trámite Documentario.
5. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Secundaria Completa
- b) Grado/situación académica
No aplica

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (2) años.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor a un (1) año.

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	OBRAERO DE LIMPIEZA DE PÚBLICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el barrido y desinfección de las áreas asignadas del local municipal tanto de interiores como de exteriores. 2. Ejecutar el recojo de la basura de los tachos instalados en el local municipal. 3. Ejecutar periódicamente la limpieza de las luminarias del local municipal. 4. Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del local municipal. 5. Realizar la limpieza y desinfección de los baños. 6. Realizar acciones de limpieza de techos. 7. Realizar actividades de limpieza de ventanas de vidrio tanto internas como externas 8. Realizar la limpieza de las puertas y mobiliarios de oficina de los lugares que se le asignen. 9. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Primaria completa		
b) Grado/situación académica No aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general No aplica		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No aplica		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	OBRAEROS DE ÁREAS VERDES/VIVERO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger las herramientas de trabajo del lugar de guardianía y dirigirse al lugar de trabajo asignado a pie o en unidad móvil. 2. Labrar y preparar terreno en lugar asignado; así como realizar plantaciones y renovaciones de plantas en avenidas, parques y áreas verdes según disposición superior. 3. Realizar trabajos de jardinería en general y fumigación de plantas. 		



4. Efectuar corte de pasto y/o gras; así como podar árboles, según disposición superior.
5. Barrer y recoger hojas secas y malezas de parque, áreas verdes y jardines; así como cargar y descargar en el vehículo recolector.
6. Puede corresponderle participar en campañas de limpieza general de calles, parques, para barrer y recoger tierra y/o escombros.
7. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Primaria incompleta
- b) Grado/situación académica
No aplica

Experiencia

- a) Experiencia general
No aplica
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No aplica

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA

Funciones del cargo estructural:

1. Conducir y operar la maquinaria pesada que se le asigne ya sea cargador frontal, motoniveladora, tractor sobreoruga, rodillo, compresora y otros.
2. Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignado para su conducción.
3. Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.
4. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada.
5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas, entradas y tener la bitácora actualizada.
6. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones de la maquinaria.
7. Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado de la maquinaria pesada en las fechas programadas.
8. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo





<p>Secundaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de dos (02) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica</p>



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	ORIENTADOR/A AL USUARIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de orientación al público. 2. Coordinar actividades administrativas de baja complejidad. 3. Proponer acciones para el mejor desarrollo de las actividades asignadas. 4. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 5. Otras que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Superior técnico</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general No menor de dos (02) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) No menor de un (01) año</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder No Aplica</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	POLICÍA MUNICIPAL

Funciones del cargo estructural:

1. Controlar pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales.
2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipal, resoluciones, y otras disposiciones legales sobre especulación, adulteración, acaparamiento, ornato y otros afines.
3. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene sanitaria y otros de saneamiento en los mercados, establecimientos comerciales y públicos de servicio.
4. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigente, respecto al Código Sanitario.
5. Controlar y notificar a los infractores por el incumplimiento de las leyes, ordenanzas, normas y demás disposiciones municipales vigentes y dar cuenta a la superioridad.
6. Controlar el uso de las Licencias de Construcción de viviendas e inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas de uso público.
7. Apoyar a las autoridades municipales y responsables en las visitas de control e inspecciones.
8. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Secundaria Completa
- b) Grado/situación académica
No aplica

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	SECRETARIA

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los





- documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
 4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
 5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
 7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
 8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder
 9. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior Técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	SUPERVISOR EN LIMPIEZA

Funciones del cargo estructural:

1. Programar las acciones de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, cementerios, estadio municipal, vivero y demás locales municipales para el fin de asignar tareas específicas a los trabajadores de la unidad.
2. Disponer el contingente de trabajadores de limpieza para cumplir con los programas de limpieza y recojo de basura de ciudad.
3. Atender los trabajos de emergencia para el recojo y eliminación de basura.
4. Coordinar y servir de enlace con las gerencias de la institución y otras instituciones públicas.
5. Recibir, clasificar y procesar y distribuir los documentos para atención de los casos que atiende la unidad.





6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
7. Elaborar las estadísticas de la información del área.
8. Otras que le sea asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- c) Nivel educativo
Secundaria completa
- d) Grado/situación académica
No aplica

Experiencia

- c) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (1) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	SUPERVISOR DE SERENAZGO

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar la formación del personal a su cargo.
2. Pasar lista y revista a personal que todos estén correctamente uniformados.
3. Realizar un estricto control de todo su servicio.
4. Vigilar constantemente que el personal y unidades móviles se encuentren en su puesto de responsabilidad.
5. Supervisar que el Operador de Radio solicite la ubicación de las móviles cada 45 minutos.
6. Informar diariamente el trabajo y ocurrencias presentadas durante el servicio.
7. Recepcionar los Informes diarios de todo el servicio y entregarlos al encargado de departamento. Realizar el relevo diario con el supervisor entrante del servicio y cualquier y comunicar toda ocurrencia.
8. Supervisar y verificar que las unidades móviles queden limpias y operativas.
9. Informar al jefe Inmediato Superior cualquier ocurrencia suscitada durante su servicio.
10. Hacer cumplir bajo responsabilidad, las Órdenes y disposiciones relacionadas al servicio diario al personal de Serenos a su cargo.
11. Supervisar en forma permanente los servicios rutinarios y especiales verificando que el personal a su cargo cumpla cabalmente sus funciones.
12. Dar cuenta mediante un parte de ocurrencia de las inconductas





- funcionales de su personal en el cumplimiento de sus funciones.
13. Supervisar en forma personal los Operativos designados por la superioridad.
 14. Mantener permanentemente la disciplina antes, durante y después de los servicios que prestan los agentes serenos
 15. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Secundaria Completa
- b) Grado/situación académica
No aplica

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar el levantamiento planimétrico de 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 el levantamiento 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. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior Técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años





b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	AP	TÉCNICO EN MECÁNICA

Funciones del cargo estructural:

1. Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
2. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
3. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
4. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
5. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
6. Supervisar el funcionamiento del taller.
7. Otras que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Superior Técnico
- b) Grado/situación académica
Título profesional técnico en carreras afines a las actividades del cargo

Experiencia

- a) Experiencia general
No menor de dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público)
No menor de un (01) año

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder
No Aplica



