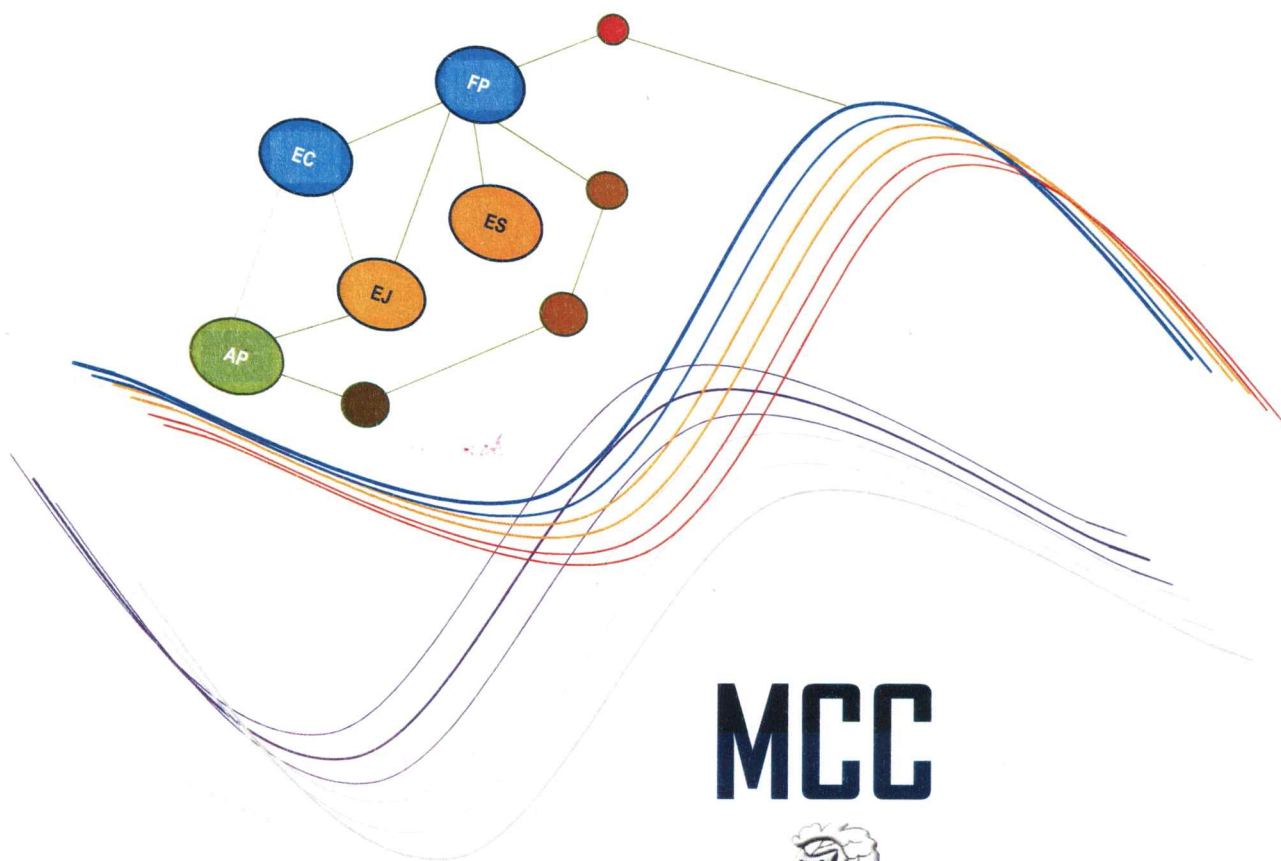


# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



## MCC



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JAÉN

*Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVTR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVTR- GDSRH  
"Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional"*

**Oficina de Gestión De Recursos Humanos**



# Índice



Índice.....	1
Presentación .....	2
1. Objetivo .....	3
2. Alcance .....	3
3. Base Legal .....	3
4. Clasificación de los Cargos Estructurales .....	4
5. Cuadro Resumen de Cargos Estructurales .....	6
6. Consideraciones Respecto a los Requisitos de los Cargos Estructurales dentro del Alcance de la Ley N° 31419 y su Reglamento .....	10
7. Información de los Cargos Estructurales.....	11
Funcionario Público – FP .....	11
Empleado de Confianza-EC .....	13
Servidor Público – Ejecutivo .....	47
Servidor Público – De Apoyo.....	86





## Presentación

La Ley No 27658, Ley Marco de Modelización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, lo cual implica una reorganización integral de los sectores, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros. En su artículo 4', la Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y haciendo transparente su gestión, con la colaboración de servidores públicos calificados.

En ese contexto, para mejorar la gestión de los servidores públicos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Manual de Clasificador de Cargos, el cual debe estar actualizado y en concordancia con las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

Que, según lo dispuesto en el literal c) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva N° 0006-2021- SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, el Manual de Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.



## 1. Objetivo

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



## 2. Alcance

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén



## 3. Base Legal

- a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- e. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- f. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- g. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR,





adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.

- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”
- k. Ordenanza Municipal N° 09-2023-MPJ/A-2023-MPJ, de fecha 03 mayo del 2023, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.

### Definición de Términos

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

#### 3.1. Cargo:

Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameriten el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

#### 3.2. Función:

Conjunto de acciones, actividades y tareas

#### 3.3. Grupo Ocupacional:

Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

#### 3.4. Cuadro de Cargos Estructurales:

Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

### 4. Clasificación de los Cargos Estructurales

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

#### 4.1. Funcionario Público (FP):

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

El funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.



- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

#### 4.2. 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.

#### 4.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

- a) **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.

La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

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

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





5. Cuadro Resumen de Cargos Estructurales





Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Alcaldía
		Gerencia Municipal
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a de Alcaldía
		Jefe/a Oficina General de Asesoría Jurídica
		Jefe/a Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe/a Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
		Jefe/a Oficina General de Administración
		Gerente/a de Administración Tributaria
		Gerente/a de Desarrollo Territorial
		Gerente/a de Infraestructura
		Gerente/a de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
		Gerente/a de Desarrollo e Inclusión Social
		Gerente/a de Desarrollo Económico Local
		Gerente/a de Participación y Seguridad Ciudadana
		Jefe/a de Oficina de Integridad Institucional
		Jefe/a de Oficina de Gestión de Recursos Humanos
		Jefe/a de Oficina de Tesorería
		Jefe/a de Oficina de Abastecimientos
		Jefe/a de Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Jefe de Oficina de Programación Multianual de Inversiones
		Jefe/a de la Oficina de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional
		Jefe/a Oficina de Trámite Documentario.
		Jefe/a de Oficina del Archivo Central
		Jefe/a de Oficina de Imagen Institucional
		Jefe/a de Oficina de Contabilidad
Jefe/a de Oficina de Registro y Control Patrimonial		
Subgerente/a de Desarrollo Urbano y Catastro		
Subgerente/a de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones		
Subgerente/a de Transportes, Tránsito y Vialidad		
Subgerente/a de Supervisión y Liquidaciones		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

   			Subgerente/a de Obras
			Subgerente/a de Maquinaria y Equipo Mecánico
			Subgerente/a de Gestión y Fiscalización Ambiental
			Subgerente/a de Gestión Integral de Residuos Sólidos
			Subgerente/a de Servicios Sociales
			Subgerente/a de Educación, Cultura, Deportes y Recreación
			Subgerente/a de Programas Sociales
			Subgerente/a de Serenazgo y Vigilancia
			Subgerente/a de Fiscalización y Control Administrativo
			Subgerente/a de Participación Vecinal
<b>Servidor Público-Director Superior</b>	<b>SP-DS</b>	Procurador/a Pública Municipal	
		Órgano de Control Institucional	
<b>Servidor Público - Ejecutivo</b>	<b>SP-EJ</b>	Jefe de Oficina de Programación Multianual de Inversiones	
		Subgerente/a de Rentas y Orientación Tributaria	
		Subgerente/a de Fiscalización Tributaria	
		Subgerente/a de Ejecución Coactiva	
		Subgerente/a de Estudios y Proyectos	
		Subgerente/a de Áreas Verdes y Ornato	
		Subgerente/a de Desarrollo Económico y Productivo	
		Subgerente/a de Turismo y Fomento a la Inversión	
		Subgerente/a de Comercio, Licencias y Control Sanitario	
Subgerente/a de Gestión de Riesgo y Desastres			
<b>Servidor Público – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	Abogado/a I	
		Abogado/a II	
		Arquitecto/a I	
		Arquitecto/a II	
		Analista de Sistemas PAD II (Ing. Sistemas)	
		Analista Contable	
		Analista Empresarial	
		Coordinador/a Administrativo	
		Coordinador/a de la DEMUNA	
		Coordinador/a de la OMAPED	
		Coordinador/a de SISFOH	
		Coordinador/a de Equidad de Género	
		Contador/a I	
Contador/a II			





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



		Auxiliar Coactivo I
		Asistente en Liquidaciones de Obra
		Especialista en Asesoría Administrativa
		Especialista Administrativo I
		Especialista Administrativo II
		Especialista Administrativo II (Coordinador del PI)
		Especialista en Remuneraciones
		Especialista Ambiental
		Especialista Ambiental II
		Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios (Sec. Técnico)
		Especialista en Agro Rural
		Especialista en Asistencia Social
		Especialista en Finanzas I
		Especialista en Comunicaciones
		Especialista en Cooperación Técnica Internacional
		Especialista en Fiscalización Administrativa
		Especialista en Educación
		Especialista de Comercialización
		Especialista en Contrataciones
		Especialista en Defensa del Estado
		Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión
		Especialista en Sistemas y Redes I
		Especialista en Racionalización y Modernización Municipal
		Especialista en Evaluación de Proyectos
		Especialista en Obras Públicas
		Extensionista Rural
		Médico Veterinario
		Médico Ocupacional
		Ingeniero/a Civil
		Psicólogo/a
		Programador/a del Sistema PAD II
		Responsable del ATM
<b>Servidor Público - de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	Administrador/a de Camal Municipal
		Administrador/a de Mercados
		Almacenero/a
		Asistente/a de Control Institucional I
		Asistente/a Administrativo de Archivo Central
		Asistente/a Técnico de Mecánica
		Asistente en Educación y Cultura I



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



	Asistente del Programa de Complementación Alimentaria (PCA)
	Asistente/a Administrativo I
	Asistente/a Administrativo II
	Asistente/a de Comercialización
	Asistente/a de Ingeniería I
	Asistente/a en Contabilidad
	Asistente/ en Tesorería
	Asistente Administrativo del Programa Vaso de Leche
	Asistente de Comunicaciones e Imagen Institucional
	Auxiliar Coactivo
	Auxiliar en Registro Civil I
	Auxiliar en Biblioteca I
	Auxiliar de Equipo Pesado
	Auxiliar Administrativo I
	Auxiliar Contable I
	Auxiliar de Almacén
	Auxiliar de Mecánica I
	Cotizador/a
	Camarógrafo II
	Controlador/a de Combustible
	Cajero/a I
	Chofer I
	Chofer II
	Chofer III
	Digitador/a
	Empadronador/a
	Fiscalizador/a
	Fiscalizador/a Tributario I
	Inspetor/a de Transporte I
	Inspetor/a Sanitario/a
	Mecánico I
	Mecánico Eléctrico (Soldador)
	Notificador/a
	Operador/a de Mantenimiento y Soporte Técnico
	Operador/a de Cámara de Video Vigilancia
	Operador/a de Equipo Pesado I
	Orientador/a Tributario
	Policía Municipal
	Programador/a Audio Visual
	Promotor/a Social



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ**



	Recaudador/a
	Registrador/a Civil
	Registrador de Predios
	Responsable del Programa de Segregación
	Secretaria/o IV
	Secretaria/o III
	Secretaria/o II
	Secretaria/o I
	Sereno Municipal
	Supervisor/a de la Policía Municipal
	Supervisor/a de Servicios de Limpieza Pública
	Supervisor/a del Programa de Segregación
	Técnico/a en Archivo I
	Técnico/a en Biblioteca I
	Técnico/a en Auditoría I
	Técnico/a en Control Urbano I
	Técnico/a Administrativo II (Remuneraciones)
	Técnico/a en Finanzas II
	Técnico/a en Computación e Informática
	Topógrafo I
	Trabajador/a de Servicios de Mantenimiento y Limpieza
	Trabajador/a de Servicio de Parques y Jardines
	Trabajador de Servicio (Conserje)
	Trabajador de Servicios (Guardián)
	Trabajador de Servicios de Limpieza Publica

**6. Consideraciones Respecto a los Requisitos de los Cargos Estructurales dentro del Alcance de la Ley N° 31419 y su Reglamento**

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



7. Información de los Cargos Estructurales

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

Funcionario Público – FP

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar la gestión general de la Municipalidad Provincial de Jaén, conforme a las normas sobre la materia.</li> <li>2. Orientar y supervisar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad.</li> <li>3. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos, conforme a las normas sobre la materia.</li> <li>4. Convocar y presidir las sesiones del Concejo.</li> <li>5. Ejecutar los acuerdos del Concejo, bajo responsabilidad y conforme al marco normativo vigente.</li> <li>6. Proponer al Concejo, los proyectos de ordenanzas, acuerdos y demás normas, a través de los órganos correspondientes.</li> <li>7. Promulgar las ordenanzas, disponer su publicación y cumplimiento.</li> <li>8. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, conforme a las normas sobre la materia.</li> <li>9. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.</li> <li>10. Las demás que le correspondan conforme a ley.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a. No aplica		
<b>Experiencia:</b>		
b. No aplica		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser elegido en elecciones por voto popular, en concordancia a las disposiciones legales vigente.</li> <li>• Los establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normativas competentes.</li> </ul>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente/a Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer políticas y estrategias para impulsar el desarrollo de la Municipalidad de Jaén, sobre las propuestas de los órganos de la institución.</li><li>2. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Institucional de la Municipalidad de Jaén, elevándolo al Alcalde para su presentación al Concejo Municipal.</li><li>3. Proponer los Planes de Desarrollo Municipal concertados, supervisar su desarrollo y gestionar su cumplimiento.</li><li>4. Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestaciones de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, propiciando el trabajo coordinado entre las gerencias municipales.</li><li>5. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con las dependencias de la Gerencia Municipal.</li><li>6. Evaluar y proponer las acciones en materia de recursos humanos que correspondan para el normal funcionamiento de la Municipalidad.</li><li>7. Cautelar que se formulen en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes.</li><li>8. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia.</li><li>9. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li><li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en todas las carreras profesionales.</li></ol>		
<b>Equivalencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.</li><li>• Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.</li></ul>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia general:</b> cinco (05) años</li><li>b. <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.</li></ol>		
<b>Equivalencia:</b> <p>Dos (02) años como alcalde o gerente municipal</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública, o afines. (mínimo 90 horas acumuladas)</li></ul>		





## Empleado de Confianza-EC

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a de Alcaldía
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular alterativas en asuntos técnicos, políticos y sociales a la Ata Dirección.</li> <li>2. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo de actividades y/o programas diversos.</li> <li>3. Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección.</li> <li>4. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la municipalidad según se lo solicite.</li> <li>5. Representar a la municipalidad en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la municipalidad.</li> <li>6. Coordinar con otras unidades orgánicas y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>7. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten en materia de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Equivalencia:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.</li> <li>• Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>• Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.</li> <li>2. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.</li> <li>3. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.

4. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
6. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
7. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
8. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones programadas.
9. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
10. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas o afines por la formación.

#### Equivalencia:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

#### Experiencia:

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

#### Equivalencia:

- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal,

#### Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).
- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina General de Administración
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos y abastecimiento, así como las tecnologías de información, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos internos o proyectos institucionales, según corresponda, que permitan la articulación de los objetivos institucionales con las unidades de organización de la entidad.</li> <li>3. Dirigir y gestionar la ejecución de recursos de la entidad sobre la base de una gestión por resultados y</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



- por procesos en la entidad.
4. Gestionar los recursos y el cumplimiento de la obligación económica y financieras de la entidad.
  5. Participar en coordinación con la Oficina de planeamiento y presupuesto, la gestión presupuestaria y el planeamiento estratégico de la entidad, a fin de mejorar la gestión institucional.
  6. Promover y dirigir propuestas de innovación y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
  7. Gestionar la estrategia informática, supervisando su implementación para contribuir con los objetivos institucionales.
  8. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como los procesos de control patrimonial y los servicios generales en la entidad
  9. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones programadas.
  10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
  11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación.

#### Equivalencia:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia específica:** Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

#### Equivalencia:

- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal,

#### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).
- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina General de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al despacho de alcaldía y demás órganos de la Municipalidad Provincial de Jaén, en los asuntos de carácter legal, absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, emitir opinión legal y otros vinculados a la competencia municipal.</li> <li>2. Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que le solicita la superioridad para una eficaz y eficiente gestión municipal, en estricta concordancia con la legislación vigente.</li> <li>3. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad</li> <li>4. Informar oportunamente y cuando lo soliciten los diferentes órganos y unidades orgánicas sobre modificaciones legales e implicancias.</li> <li>5. Analizar y emitir opinión legal en los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, y otros que se le solicite.</li> </ol>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

6. Emitir opinión legal en los procedimientos recusables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.
7. Proceder al visado de las resoluciones que deben ser suscritas por el alcalde, Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, en señal de conformidad con la legalidad del acto administrativo.
8. Emitir opinión a través de informes legales en los expedientes administrativos que los diferentes órganos y unidades orgánicas lo requieran.
9. Asesorar a los regidores y absolver sus consultas cuando lo requieran en estricta observancia de la normatividad vigente.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho

#### Experiencia:

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

#### Equivalencia:

- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

#### Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas)
- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, y coordinar programas de las áreas administrativas de apoyo de la entidad.</li> <li>2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar planes y programas itinerantes al área funcional a su cargo.</li> <li>3. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.</li> <li>4. Administrar la información financiera y conducir la ejecución del gasto en su fase de afectación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del cumplimiento de certificaciones de las obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros</li> <li>5. Elaboración de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento.</li> <li>6. Dirigir y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las unidades orgánicas, proponiendo mejoras</li> <li>7. Elaborar informes estadísticos de las principales actividades que realizan las unidades orgánicas a su cargo.</li> <li>8. Administrar los recursos asignados a la dependencia de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente</li> <li>9. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>10. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades orgánicas dependientes a su dependencia y sean sometidos a su consideración.</li> <li>11. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

12. Dirigir y supervisar la realización de estudios, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
13. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones programadas
14. Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad en comisiones, comités, grupos de trabajo, eventos nacionales relacionados a las funciones de su dependencia.
15. Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación.

#### Equivalencia:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia específica:** tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

#### Equivalencia:

- a. Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal,

#### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto o afines (mínimo 60 horas acumuladas).
- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a de Administración Tributaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.</li> <li>2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.</li> <li>3. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.</li> <li>4. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.</li> <li>5. Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.</li> <li>6. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres.</li> <li>7. Emitir resoluciones el ámbito de su competencia</li> <li>8. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

- Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones programadas.
9. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Requisitos del cargo estructural:

**Formación académica:**

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación.

**Equivalencia:**

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

**Experiencia:**

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

**Equivalencia:**

- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal,

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).
- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).

**Clasificación**

**Sigla**

**Cargo estructural**

Empleado de Confianza

EC

Gerente/a de Desarrollo Territorial

**Funciones del cargo estructural:**

- 1 Supervisar la aplicación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Jaén.
- 2 Supervisar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 3 Otorgar licencia de edificaciones y de habilitaciones urbanas y Certificados de Posesión.
- 4 Coordinar el funcionamiento de las comisiones técnicas para el otorgamiento de licencias para habilitaciones urbanas y de edificaciones, proponiendo a los representantes de la Municipalidad, quienes presidirán las mismas.
- 5 Controlar y supervisar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada y el catastro municipal urbano y rural.
- 6 Regular, proponer el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y áreas de uso público, proponer modificaciones al Plan de Acondicionamiento Territorial y supervisar el Registro de Revisores Urbanos, de la Municipalidad
- 7 Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
- 8 Supervisar que los procedimientos administrativos de las diferentes Unidades Orgánicas de su dependencia se ajusten de acuerdo al TUPA y a la normatividad vigente.
- 9 Supervisar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto
- 10 Organizar y supervisar a las Subgerencias que realizan las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



- 11 Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- 12 Organizar reuniones con las diferentes Sub Gerencias, para coordinar y formular planes y políticas de trabajo para el mejor funcionamiento de las mismas.
- 13 Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia, en caso hubiera alguna discrepancia.
- 14 Velar bajo responsabilidad, que las áreas que constituyan aportes reglamentarios para cualquiera de las modalidades de habilitación urbana, establecidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, sean utilizadas conforme al uso para el cual fueron aportadas.
- 15 Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones programadas.
- 16 Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- a. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines a la formación.
- b. **Equivalencia:**
  - Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
  - Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

#### Experiencia:

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

#### Equivalencia:

- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

#### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).
- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a de Infraestructura

#### Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar, programar y controlar la ejecución de obras públicas, tomando en cuenta la norma técnica y la programación multianual de inversiones.
- 2 Elaborar el plan anual de inversiones de obras públicas y velar por su cumplimiento, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Comité de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública, para su eficiente programación y ejecución, dentro del marco del Decreto Legislativo N°.1252;
- 3 Dirigir las fases de formulación y evaluación de los proyectos de inversión, consideradas en la programación multianual, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse los recursos para la operación y mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento.
- 4 Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



- 5 Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- 6 Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras
- 7 Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.
- 8 Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 9 Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- 10 Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- 11 Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones programadas
- 12 Aprobar la compra de bienes y servicios teniendo en cuenta el costo, calidad y tiempo especificado en el expediente técnico.
- 13 Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica.

- b. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- c. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines a la formación.

#### Equivalencia:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia específica:** Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

#### Equivalencia:

- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal,

#### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).
- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	<b>Gerente/a de Servicios Municipales y Gestión Ambiental</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.</li> <li>2. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.</li> <li>3. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.</li> <li>4. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

5. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
6. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
7. Gestionar, supervisar y regularizar la extracción de materiales que acarrean y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos, conforme a Ley.
8. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones programadas
9. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación.

#### Equivalencia:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

#### Experiencia:

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

#### Equivalencia:

- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal,

#### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).
- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).

### Clasificación

### Sigla

### Cargo estructural

**Empleado de Confianza**

**EC**

**Gerente/a de Desarrollo Económico Local**

#### Funciones del cargo estructural:

1. Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.
6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

7. Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
8. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
9. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
10. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones programadas
11. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica.

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación.

#### Equivalencia:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

#### Experiencia:

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

#### Equivalencia:

- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal,

#### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).
- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a de Desarrollo e Inclusión Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, Autogestionarios, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.</li> <li>2. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.</li> <li>3. Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.</li> <li>4. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.</li> <li>5. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.</li> <li>6. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.</li> <li>7. Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.

8. Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
9. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
10. Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones programadas
12. Regular y fortalecer el accionar de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).
13. Controlar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población.
14. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación.

#### Equivalencia:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

#### Experiencia:

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

#### Equivalencia:

- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal,

#### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).
- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	<b>Gerente/a de Participación y Seguridad Ciudadana</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y dirigir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana Provincial, en el marco del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.</li> <li>2. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.</li> <li>3. Ejercer la secretaria técnica del Comité provincial de seguridad ciudadana (COPROSEC) brindando el soporte técnico y administrativo, conforme la normativa en la materia.</li> <li>4. Planificar, organizar y ejecutar acciones preventivas de vigilancia y patrullaje integrado, en coordinación</li> </ol>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

- con la Policía Nacional del Perú que contribuyen a garantizar la seguridad e integridad física de los vecinos.
- Supervisar la operatividad del centro de operaciones y monitoreo de seguridad ciudadana.
  - Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que conllevan a realizar una adecuada seguridad ciudadana en el ámbito provincial.
  - Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la policía nacional, las juntas vecinales, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el plan nacional de sistema de seguridad ciudadana.
  - Planificar, organizar y dirigir los programas, proyectos y campañas de prevención de la violencia y el delito que conlleven al bienestar común.
  - Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas con la comunidad en coordinación con el responsable de Relaciones Públicas.
  - Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
  - Participar en operativos de fiscalización y control y en las acciones del ejecutor coactivo que programen las unidades orgánicas competentes de la entidad, brindando protección y seguridad a los intervinientes.
  - Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como, el control de las disposiciones municipales administrativas.
  - Dirigir, supervisar y evaluar el Plan de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional.
  - Las demás que le asigne el/la Gerente de Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- Nivel educativo:** Universitaria completa, Oficial de la Policía Nacional del Perú, Oficial de las Fuerzas Armadas
- Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Ciencias Jurídicas, Licenciado en Ciencias Armadas o Policiales, Oficial retirado de las Fuerzas Armadas o Policiales, Ciencias de la Educación o afines a la formación.

#### Equivalencia:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

#### Experiencia:

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

#### Equivalencia:

- Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal,

#### Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).
- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico).





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Empleado de Confianza</b>	<b>EC</b>	<b>Jefe/a de la Oficina de Integridad Institucional</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.</li> <li>2. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.</li> <li>3. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la municipalidad.</li> <li>4. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.</li> <li>6. Coordinar con la máxima Autoridad Administrativa y los demás Órganos o Unidades Orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>7. Coordinar con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.</li> <li>8. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.</li> <li>9. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.</li> <li>10. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la municipalidad y otros aspectos de políticas de integridad.</li> <li>11. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.</li> <li>12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y experiencia en áreas afines a las funciones.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Empleado de Confianza</b>	<b>EC</b>	<b>Jefe/a de Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.</li> <li>2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.</li> <li>3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.</li> <li>4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

5. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Formular y actualizar permanentemente el Cuadro Nominal de Personal- CNP.
10. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
11. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
12. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica.

- c. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- d. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Derecho, Psicología, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines a la formación.

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años
- b. **Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.

#### Requisitos adicionales

- Conocimiento y experiencia en áreas afines a las funciones.
- Capacitación en el sistema administrativo de recursos humanos o similar

### Clasificación

### Sigla

### Cargo estructural

**Empleado de Confianza**

**EC**

**Jefe/a de Oficina de Tesorería**

### Funciones del cargo estructural:

- 1 Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2 Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- 3 Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- 4 Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- 5 Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- 6 Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- 7 Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del cargo estructural:



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

### Formación académica:

- Nivel educativo:** Universitaria completa
- Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, o afines a la formación

### Experiencia:

- Experiencia general:** Tres (03) años
- Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.

### Requisitos adicionales

- Colegiado y habilitado
- Capacitación en el Sistema Administrativo de Tesorería o similar
- Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina de Abastecimientos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.</li> <li>Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.</li> <li>Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de orgánicas de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.</li> <li>Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.</li> <li>Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.</li> <li>Realizar las demás funciones que establezca el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimientos y el Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.</li> <li>Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li><b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines a la formación.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li><b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con certificado oficial del Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado (OSCE)</li> <li>• Capacitación en contrataciones del estado no menor de 80 horas académicas</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	<b>Jefe/a de Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.</li> <li>2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.</li> <li>3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.</li> <li>4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.</li> <li>5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.</li> <li>6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.</li> <li>7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.</li> <li>8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería e Informática, afines a la formación.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en aplicativos de uso del sector público.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	<b>Jefe/a Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.</li> <li>2. Gestionar el proceso participativo de formulación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).</li> <li>3. Monitorear, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional.</li> <li>4. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, reparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.</li> <li>7. Elaborar la memoria anual del ejercicio anterior, de acuerdo con la normatividad vigente;</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

8. Requerir y coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, referente a la estadística de carácter institucional;
9. Asesor a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
10. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
11. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
12. Coordinar e implementar actividades destinadas a la evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
13. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de simplificación administrativa en la entidad I municipal
14. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica.

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines a la formación.

#### Experiencia

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años
- b. **Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.

#### Requisitos adicionales

- Capacitación en presupuesto público, planeamiento Estratégico o modernización o inversiones en el sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

### Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
3. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

- institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
6. Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
  7. Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
  8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica.

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines a la formación.

#### Experiencia

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años
- b. **Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.

#### Requisitos adicionales

- Capacitación en presupuesto público, planeamiento o modernización o inversiones en el sector público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina de Archivo Central
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar e implementar el Ordenamiento, Actualización y el buen estado de conservación de toda la documentación que obra en el archivo Central de la Municipalidad Provincial de Jaén.</li> <li>2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.</li> <li>3. Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.</li> <li>4. Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.</li> <li>5. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> <li>6. Proponer y aplicar Directivas Internas del uso correcto, conservación, custodia del patrimonio documental de la Municipalidad.</li> <li>7. Formular y proponer normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Relacionista Público o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y experiencia en áreas afines a las funciones.</li> <li>• Capacitación en el sistema administrativo del archivo central o similar.</li> </ul>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Empleado de Confianza</b>	<b>EC</b>	<b>Jefe/a de la Oficina de Tramite Documentario</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.</li> <li>2. Coordinar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.</li> <li>3. Proponer e Implementar directivas de atención al administrado, acorde con los lineamientos estipulados en el manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, emitidas por la Secretaría de Gestión Pública del MEF.</li> <li>4. Ejecutar adecuadamente la documentación de los administrados (recepción, registro y distribución) y orientar su correcta distribución para una óptima y oportuna atención.</li> <li>5. Informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos</li> <li>6. Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley.</li> <li>7. Implementar un registro de todas las denuncias y quejas que le fueren presentadas, especialmente en aquellos en que se le formule sobre situación de discriminación en cualquiera de sus modalidades; así como el seguimiento de las comunicaciones recibidas sobre el resultado de aquellas.</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>c. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>d. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Relacionista Público o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y experiencia en áreas afines a las funciones.</li> <li>• Capacitación en el sistema administrativo del archivo central o similar.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Empleado de Confianza</b>	<b>EC</b>	<b>Jefe/a de Oficina de Imagen Institucional</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y dirigir las políticas y estrategias de comunicaciones e imagen institucional, en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.</li> <li>2. Fortalecer vínculos de coordinación y comunicación permanente con las instituciones públicas y de la sociedad civil con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.</li> <li>3. Mantener actualizado el archivo periodístico, fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, audiovisuales y otros.</li> <li>4. Comunicar oportunamente a los diferentes órganos sobre la realización de eventos y noticias de interés a nivel local, regional, nacional e internacional afines a la Municipalidad.</li> <li>5. Coordinar la realización de las ceremonias, actividades protocolares y de carácter oficial en la Municipalidad y vinculada con otras Instituciones Públicas y Privadas de carácter local, regional, nacional e internacional.</li> <li>6. Elaborar el directorio protocolar y mantenerlo actualizado.</li> </ol>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

7. Difundir las principales normas locales, de los diferentes órganos de la Institución para su debido conocimiento y cumplimiento.
8. Coordinar la publicación en el Diario Oficial y otros de mayor circulación local, las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en las carreras Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Marketing, Periodismo, Relaciones Públicas, o carreras afines por la formación

#### Equivalencia:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años
- b. **Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado

#### Requisitos adicionales:

- Capacitación y/o especialización en gestión pública, o similar

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Empleado de Confianza</b>	<b>EC</b>	<b>Jefa/a de Oficina de Contabilidad</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.</li> <li>4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.</li> <li>5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.</li> <li>6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.</li> <li>7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAR-RP).</li> <li>8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.</li> <li>9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> </ol>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

- b. **Experiencia específica: Dos (02) años** en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.

### Requisitos adicionales:

- Colegiado y habilitado
- Capacitación en el Sistema Administrativo de Contabilidad o similar
- Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.

Clasificación		Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC		<b>Jefe/a de Oficina de Registro y Control Patrimonial</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Jaén, manteniendo actualizado su inventario patrimonial, (bienes e inmuebles).</li> <li>2. Ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la entidad municipal, así como coordinar con la unidad competente la valorización la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios en coordinación con la oficina de Contabilidad.</li> <li>3. Planificar y ejecutar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Jaén.</li> <li>4. Programar y presupuestar la ejecución de las acciones de saneamiento técnico y legal de bienes muebles e inmuebles municipal y su inscripción en el Registro en SUNARP y en el Sistema de información Nacional de Bienes del Estado (SINABIP);</li> <li>5. Registrar los Bienes muebles e Inmuebles que se encuentran registrados en SINABIP, en el SIGA-PATRIMONIO.</li> <li>6. Formular y proponer los proyectos de Resolución que corresponda, para la aprobación de los procesos de Alta y Baja de Bienes, coordinando con la Oficina de Contabilidad, emitiendo los Informes Técnicos que corresponda.</li> <li>7. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor; así como aquellos que van hacer dados de baja, subastados, donados o transferidos;</li> <li>8. Implementar medidas de responsabilidad de uso, custodia y vigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de los bienes</li> <li>9. Proponer y aplicar métodos, procesos técnicos y prácticos para el control del patrimonio municipal.</li> <li>10. Formular y Proponer normas administrativas de bienes de activo fijo y velar para su estricto cumplimiento.</li> <li>11. Supervisar y controlar el uso de los locales de propiedad municipal de uso público de propiedad municipal para los fines autorizados y proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten esta función;</li> <li>12. Velar por la seguridad de las oficinas, recintos deportivos, camales, mercados, edificios y otras áreas públicas o ambientes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Jaén, a fin de garantizar la permanencia y/o estabilidad de los bienes muebles e inmuebles. Así mismo mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes, que sustentan el ingreso, baja transferencia, venta, donación y/o destrucción de bienes patrimoniales municipales.</li> <li>13. Coordinar e Implementar programas para una adecuada administración de seguros patrimoniales, realizando el análisis y la evaluación de los contratos de seguros contratados y por contratar.</li> <li>14. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.</li> </ol>			
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>			
<b>Formación académica.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo: Universitaria</b> completa</li> <li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la Carrera Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines a la formación.</li> </ol>			





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general: Tres (03) años</b></li> <li><b>Experiencia específica: Dos (02) años</b> en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado</li> </ol>
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en áreas afines a las funciones.</li> <li>Capacitación en el sistema administrativo de Control Patrimonial o similar.</li> </ul>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Empleado de Confianza</b>	<b>EC</b>	<b>Subgerente/a de Desarrollo Urbano y Catastro</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formular y proponer y aplicar Normas, lineamientos, directivas para el uso del suelo y el control y fiscalización, sobre: elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.</li> <li>Formular y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Jaén de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural, para su aprobación</li> <li>Establecer procesos de formalización y saneamiento físico legal de la propiedad informal.</li> <li>Ejecutar acciones de verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.</li> <li>Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> <li>Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.</li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y mantener actualizado el catastro.</li> <li>Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.</li> <li>Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.</li> <li>Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.</li> <li>Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.</li> <li>Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.</li> <li>Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li><b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfico o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general: Tres (03) años</b></li> <li><b>Experiencia específica: Dos (02) años</b> en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en manejo de programas CAD o similar</li> <li>Capacitación en planificación urbana o catastral o similar</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Empleado de Confianza</b>	<b>EC</b>	<b>Subgerente/a de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar toda la documentación presentada por los usuarios para los trámites de Licencia de Edificación y Habilitaciones Urbanas.</li> <li>2. Proponer y aplicar Normas, lineamientos, para el otorgamiento de las licencias de construcción y habilitaciones urbanas, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.</li> <li>3. Impulsar y promover acciones de ordenamiento y control de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas dentro de la jurisdicción, respetando el PDU aprobado, contribuyendo al establecimiento de una imagen atractiva, moderna y competitiva de la ciudad.</li> <li>4. Otorgar autorizaciones de Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas.</li> <li>5. Otorgar las autorizaciones de construcción e instalación de antenas telefónicas, estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.</li> <li>6. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> <li>7. Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de control y Fiscalización de las habilitaciones urbanas y licencias de edificación, así como ubicación de avisos publicitarios, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza y aplicar sanciones de acuerdo a lo establecido en el CUIS.</li> <li>8. Proponer la dación de normas y ordenanzas municipales, de tal manera que exista un crecimiento armónico de la ciudad.</li> <li>9. Dar cuenta a la Gerencia de los actos administrativos dentro del ámbito de su competencia (copia de Resoluciones, licencias, certificados, autorizaciones y otros).</li> <li>10. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil, ingeniería Geográfico, o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en manejo de programas CAD o similar</li> <li>• Capacitación en planificación urbana o catastral o similar</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Empleado de Confianza</b>	<b>EC</b>	<b>Subgerente/a de Transportes, Tránsito y Vialidad</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.</li> <li>2. Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.</li> <li>3. Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



<p>dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Gerencia de Desarrollo Territorial.</li><li>5. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.</li><li>6. Difundir las normas de educación vial para la prevención de accidentes de tránsito.</li><li>7. Otorgamiento de autorizaciones especiales, tales como el servicio taxi, servicio rápido de colectivos, transporte escolar, trabajadores, Urbano e Interurbano, transporte eventual en la provincia de Jaén.</li><li>8. Elaborar proyectos de reglamento y/o procedimientos complementarios para el otorgamiento de autorizaciones especiales, tales como el servicio de vehículos menores motorizados y no motorizados en el Distrito de Jaén - Provincia de Jaén.</li><li>9. Elaborar proyectos de normas que regulen el otorgamiento de licencias de conducir a vehículos menores motorizados y no motorizados; así como la circulación de estos vehículos; incluyendo el empadronamiento y/o re empadronamiento pasivo de vehículos menores.</li><li>10. Verificar e inspeccionar las señalizaciones verticales, horizontales y semaforización de tránsito vehicular y peatonal, para controlar la correcta operación de los mismos, emitiendo informe sobre su estado.</li><li>11. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>
<b>Formación académica.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li><li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines a la formación.</li></ol>
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li><li>b. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado</li></ol>
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos adicionales</li><li>• Capacitación en seguridad tránsito o similar</li></ul>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente/a de Supervisión y Liquidaciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y cumplir directivas y normas para la correcta ejecución de obras por contrata, administración directiva y actividades de mantenimiento.</li><li>2. Programar inspecciones técnicas para verificar que el personal técnico administrativo y obrero ejecuten correctamente los trabajos programados y aprobados en los expedientes técnicos de las obras por contrata, administración directa, y actividades de mantenimiento y posteriormente emitir la evaluación correspondiente respecto al avance de ejecución de obras y actividades de mantenimiento bajo la modalidad de contrata y administración directa.</li><li>3. Emitir opinión favorable de los Términos de Referencia para la Contratación de la Consultoría de Supervisión de Obras.</li><li>4. Revisar y emitir opinión técnica sobre los informes de liquidación de contratos de obras remitidas por los contratistas de ejecución de obras.</li><li>5. Supervisar las obras por administración directa de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; y actividades de mantenimiento por administración directa.</li><li>6. Supervisar obras y/o actividades de mantenimiento de emergencia, de acuerdo a las leyes vigentes.</li><li>7. Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura el avance físico y financiero de las obras y actividades de mantenimiento en ejecución paralizadas y culminadas.</li><li>8. Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura Pública el avance del proceso de la liquidación técnica- Financiera de las obras por contrata.</li><li>9. Verificar que los supervisores realicen la liquidación técnica – financiera de las obras por contrata, de acuerdo a la Ley de contratación del estado y su reglamento.</li></ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

10. Evaluar la información del proceso de supervisión elaborando indicadores de desempeño de las actividades de ejecución de los Proyectos de Inversión y de las Actividades de Mantenimiento y remitirlas a las instancias correspondientes.
11. Supervisar y cautelar el estricto cumplimiento de las normas y leyes vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución obras, actividades, proyectos, programas, planes. Así como la del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos los trabajadores que realicen labores de riesgo contemplados en el Reglamento de la Ley 26790.
12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, o afines a la formación.

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años
- b. **Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.

#### Requisitos adicionales:

- Capacitación en manejo de programas CAD o similar
- Capacitación en gestión pública, inversiones o similar

### Clasificación

### Sigla

### Cargo estructural

Empleado de Confianza

EC

Subgerente/a de Obras

### Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar las obras de acuerdo al Plan Anual de Inversiones y las actividades de mantenimiento de acuerdo a las inspecciones técnicas realizadas en temas de infraestructura, transporte y saneamiento, siendo potestad de la subgerencia de obras, exigir que se cumpla con el Plan Anual de Inversiones en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, para que las obras por mantenimiento por Administración Directiva sean ejecutadas por esa dependencia.
2. Coordinar, Programar, ejecutar e informar las actividades de mantenimiento.
3. Formular y proponer e implementar directivas internas para la correcta ejecución de obras y actividades de mantenimiento.
4. Gestionar de acuerdo al cronograma de adquisición la compra de materiales y/o servicios.
5. Elaborar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y servicios para obras de administración directa.
6. Programar inspecciones técnicas para verificar que el personal técnico, administrativo y obrero ejecuten correctamente los trabajos programados y aprobados en los expedientes técnicos de las obras y actividades de mantenimiento; y posteriormente emitir la evaluación correspondiente respecto al avance de ejecución de dichas obras y actividades de mantenimiento bajo la modalidad de administración directiva.
7. Ejecutar las obras por administración directa de acuerdo a la Resolución de Contralo tira N° 195-88-CG, y actividades de mantenimiento por administración directa
8. Proponer e implementar que los proyectos de obras por Administración Directa y actividades incorporen el análisis de riesgo considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
9. Registrar la información sobre el estado situacional de las obras por administración directa y sus avances físicos en los aplicativos informáticos que en el ente rector en materia de inversiones exige. Asimismo, registrar oportunamente la información requerida por la Contraloría General de la República.
10. Participar en la entrega de terreno, inicio, recepción y transferencia de proyectos a las dependencias correspondientes y/o a la sociedad civil, firmando el acta correspondiente
11. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de inversiones durante la fase de ejecución.
12. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
13. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
14. Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro para la actualización catastral.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

15. Coordinar con la instancia respectiva sobre la oportuna programación de uso y asignación de la maquinaria pesada y liviana requerida en la ejecución de las obras por administración directa.
16. Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, afines a la formación.

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años
- b. **Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado

#### Requisitos adicionales:

- Capacitación en manejo de programas CAD o similar
- Capacitación en gestión pública, inversiones o similar



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente/a de Maquinaria y Equipo Mecánico

### Funciones del cargo estructural:

1. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
2. Brindar servicios de uso de maquinaria y equipo a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo requieran y supletoriamente a entidades públicas y privadas.
3. Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
4. Efectuar la programación del uso de la maquinaria y equipos, atendiendo los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
5. Valorizar el tiempo efectivo utilizado de la maquinaria y equipos.
6. Programar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de la maquinaria y equipos a su cargo según la bitácora de cada máquina.
7. Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivos de uso adecuado de las maquinarias para la adecuada administración y operatividad del servicio del equipo mecánico.
8. Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual.
9. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico a su cargo.
10. Elaborar y actualizar los costos de los servicios del Equipo Mecánico en coordinación con la Oficina General de Administración.
11. Verificar, controlar y supervisar que las unidades móviles a su cargo cuenten con el SOAT y los conductores cuenten con las licencias de conducir correspondientes.
12. Proponer Programas de renovación de la maquinaria y equipo.
13. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
14. Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Electrónica o afines a la formación.

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años
- b. **Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.

#### Requisitos adicionales:

- Capacitación en mantenimiento y/o reparación de maquinaria o similar



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

- Capacitación en gestión pública, o similar

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Empleado de Confianza</b>	<b>EC</b>	<b>Subgerente/a de Gestión y Fiscalización Ambiental</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental, parques ecológicos, entre otros.</li> <li>2. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.</li> <li>3. Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.</li> <li>4. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.</li> <li>5. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción y proponer la creación de áreas de conservación ambiental.</li> <li>6. Supervisar y ejecutar el manejo y gestión de canteras de agregados a cargo de la municipalidad.</li> <li>7. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.</li> <li>8. Fiscalizar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.</li> <li>9. Elaborar coordinadamente con los demás órganos de línea de la EFA y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión Ambiental (PLANEFA), en materia de su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo</li> <li>10. Desarrollar una cultura ambiental apropiada contemplada en el plan de educación y capacitación ambiental de la Provincia de Jaén.</li> <li>11. Asegurar la interculturalidad y la inclusión social en los procesos y recursos de la educación, comunicación e interpretación ambiental, a través de la implementación del plan de educación y comunicación ambiental de la Provincia de Jaén;</li> <li>12. Programar talleres de capacitación y orientación, para formar una ciudadanía ambiental informada y plenamente comprometida en el ejercicio de sus deberes y derechos ambientales y en su participación en el desarrollo sostenible.</li> <li>13. Asegurar la accesibilidad pública de la información ambiental, así como la investigación en educación y cultura ambiental y difundir en todos los niveles escolares.</li> <li>14. Promover el interés y desarrollo por la investigación sobre temas ambientales en la niñez y juventud.</li> <li>15. Implementar el plan de eco eficiencia municipal, para una adecuada orientación y manejo de los temas ambientales, dentro de nuestra jurisdicción.</li> <li>16. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo: Universitaria completa</b></li> <li>b. <b>Grado/ situación académica: Título</b> profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Forestal, Ciencias Agropecuarias o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general: Tres (03) años</b></li> <li>b. <b>Experiencia específica: Dos (02) años</b> en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en gestión ambiental o gestión pública o similar.</li> </ul>		







## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Empleado de Confianza</b>	<b>EC</b>	<b>Subgerente/a de Gestión Integral de Residuos Sólidos</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.</li> <li>2. Coordinar, programar, ejecutar e informar la gestión integral de los residuos sólidos y aguas residuales en el marco del Plan de Acondicionamiento Territorial.</li> <li>3. Administrar los residuos sólidos en función a los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.</li> <li>4. Gestionar la implementación el servicio de limpieza pública, su recolección y transporte hasta su disposición final.</li> <li>5. Proponer y aplicar estrategias de segregación, reducción, reciclaje desde las fuentes de los residuos sólidos.</li> <li>6. Proponer y aplicar un plan para la erradicación de botaderos que pongan en riesgos la salud de las personas y del ambiente.</li> <li>7. Gestionar la ejecución, revalorización o adecuación, de infraestructura para el manejo de los residuos sólidos.</li> <li>8. Gestionar la implementación de tachos de depósitos de residuos sólidos ecológicos en lugares estratégicos.</li> <li>9. Reportar a través de la plataforma del sistema de información para la gestión de los Residuos Sólidos-SIGERSOL. La información solicitada por el Ministerio del Ambiente relativa a la gestión de los residuos.</li> <li>10. Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia. Cumplir con las demás funciones que le en materia de su competencia.</li> <li>11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones programadas.</li> <li>12. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS</li> <li>13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>14. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Forestal, Ciencias Agropecuarias o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en gestión ambiental o residuos sólidos o gestión pública o similar</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Empleado de Confianza</b>	<b>EC</b>	<b>Subgerente/a de Servicios Sociales</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>2. Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones</li> <li>3. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.</li> <li>4. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

- crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
5. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
6. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
7. Supervisar el cumplimiento de las acciones que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a los dispositivos legales en la materia.
8. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
9. Coordinar y recopilar la información de los hogares a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), y enviar la información a la Dirección de Operación de Focalización – DOF.
10. Promover y gestionar servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a la violencia sexual;
11. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo e Inclusión Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines a la formación.

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años
- b. **Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado

#### Requisitos adicionales:

- Capacitación en gestión pública o similar

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación

### Funciones del cargo estructural:

1. Administrar y promover el uso de las bibliotecas municipales para fomentar la educación, la cultura y la lectura.
2. Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad
3. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en, cultura, deporte, recreación, en concordancia con las normas vigentes.
4. Implementar y monitorear los programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación.
5. Administrar los locales deportivos y de esparcimiento de propiedad municipal.
6. Implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el Gobierno Regional, en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Jaén.
7. Apoyar el desarrollo de actividades musicales, cultura, teatrales, recreativas, deportivas y folclóricas
8. Proponer la realización de campeonatos deportivos multidisciplinarios, con participación de la comunidad en general.
9. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en la gestión municipal en concordancia con las políticas establecidas por la Municipalidad y las normas legales aplicables.
10. Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
11. Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
12. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro,



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes. 13. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo e Inclusión Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>
<b>Formación académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li><b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines a la formación.</li> </ol>
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li><b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de capacitación o especialización en gestión pública</li> </ul>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente/a de Programas Sociales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.</li> <li>Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche - PVL, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente, incluyendo las relacionadas a la vigilancia nutricional en sus áreas de competencia. Proponer la permanente actualización del Reglamento del Comité de Administración del Vaso de Leche.</li> <li>Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente, incluyendo las relacionadas a la vigilancia nutricional en sus áreas de competencia.</li> <li>Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.</li> <li>Programar, dirigir, ejecutar y controlar acciones que promuevan la mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarios, en el marco de políticas de seguridad alimentaria bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Jaén, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité de Gestión Local y Comité de Administración del Vaso de Leche</li> <li>Formular y remitir la información a la Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Mujer y poblaciones vulnerables, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Congreso de la República, así como para los órganos superiores internos, sobre ejecución de los programas de apoyo alimentario, sistema de focalización de hogares SISFOH y otros.</li> <li>Ejecutar programas de lucha contra la pobreza.</li> <li>Formular estrategias para identificar a la población en situación de pobreza, para proveer su atención. Promover la participación de la comunidad organizada en los programas sociales de apoyo alimentario.</li> <li>Elaborar y mantener actualizado el registro de los beneficiarios de los programas sociales</li> <li>Ejecutar programas de capacitación en asuntos de seguridad alimentaria y desarrollo humano que promuevan el auto sostenimiento de la población organizada.</li> <li>Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.</li> <li>sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o tareas programadas</li> <li>Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.</li> <li>Ejecutar e implementar las acciones de organización de los programas de Asistencia Social y Alimentaria</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

- en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

Requisitos del cargo estructural:

**Formación académica:**

- Nivel educativo:** Universitaria completa
- Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines a la formación.

- Experiencia general:** Tres (03) años
- Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado

**Requisitos adicionales:**

- Capacitación en gestión pública o similar

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente/a de Serenazgo y Vigilancia
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana en la jurisdicción.</li> <li>Elaborar el plan de seguridad ciudadana y proponerla al comité distrital de seguridad ciudadana.</li> <li>Participar en operativos conducidos por la municipalidad u operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación, fiscalía, en el marco del cumplimiento de la normatividad municipal.</li> <li>Programar actividades de seguridad ciudadana, en coordinación con los sectores correspondientes.</li> <li>Promover la capacitación e instrucción, como estrategia formativa de los serenos.</li> <li>Proponer un programa de implementación del servicio de serenazgo municipal.</li> <li>Gestionar los servidores bajo su responsabilidad.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural o aquellas que le corresponda de acuerdo a la Ley N° 31297.LEY DEL SERVICIO DE SERENAZGO MUNICIPAL.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li><b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración o afines por la formación o ser Oficial/Sub Oficial de la Policía Nacional del Perú u Oficial/Sub Oficial de las Fuerzas Armadas o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li><b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en seguridad ciudadana o similar</li> </ul>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Empleado de Confianza</b>	<b>EC</b>	<b>Subgerente/a de Fiscalización y Control Administrativo</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como el control (en la ejecución) de las disposiciones municipales administrativas.</li> <li>2. Programar operativos y fiscalizar en coordinación con los órganos y/o unidades competentes, acorde a las normas pertinentes y vigentes,</li> <li>3. Conducir la fase instructora del proceso de fiscalización; detectando las infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS y otras normas de competencia municipal materia de fiscalización, ejecutar las medidas complementarias y/o provisionales con el apoyo de la Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia y de ser el caso con los sectores competentes como Salud, Fiscalía, Policía nacional, entre Otros;</li> <li>4. Solicitar al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: Certificados, autorizaciones, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad, dentro del proceso de fiscalización;</li> <li>5. Generar copias de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización;</li> <li>6. Supervisar y evaluar las acciones y labores de inspecciones, del personal bajo su cargo;</li> <li>7. Recibir y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador;</li> <li>8. Ejecutar de manera inmediata las medidas complementarias provisionales, frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, la salud, el medio ambiente, higiene, seguridad pública o vulneren las normas de urbanismo, zonificación u otros contenidos en la normatividad vigente;</li> <li>9. Ejecutar las resoluciones administrativas que impongan la autoridad sancionadora respecto a las medidas complementarias ya sea de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, entre otros, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la ley competente;</li> <li>10. Ejecutar la paralización de las obras, espectáculos públicos no deportivos, o adaptar las medidas provisionales cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes, que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de Seguridad y que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública;</li> <li>11. Ejecutar los retiros de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato;</li> <li>12. Proponer y aplicar con los entes competentes, la retención y decomiso de mercaderías o alimentos comercializadas en la vía pública por acción del comercio ambulatorio y que infrinjan la normatividad vigente, que atenten contra la salud y seguridad de las personas, levantando las actas correspondientes;</li> <li>13. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS y otras normas de competencia municipal materia de fiscalización;</li> <li>14. Recibir y registrar las denuncias de los vecinos a fin de iniciar la etapa instructora del procedimiento sancionador, a través de los fiscalizadores y la notificación de papeleta de imputación, de corresponder.</li> <li>15. Custodiar los bienes incautados por la función fiscalizadora, hasta su disposición final.</li> <li>16. Formular y analizar las estadísticas en materia de fiscalización y control y dar a conocer a los Órganos competentes, para la toma de decisiones en la materia;</li> <li>17. Investigar y analizar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se sigan cometiendo;</li> <li>18. Ejecutar de manera inmediata las medidas complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, internamiento de animales y suspensión de eventos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia;</li> <li>19. Las demás que le asigne el/la Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines a la formación.</li> </ol>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

### Experiencia:

- Experiencia general:** Tres (03) años
- Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.

### Requisitos adicionales:

- Capacitación en gestión pública o similar.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente/a de Participación Vecinal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.</li> <li>Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.</li> <li>Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.</li> <li>Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local</li> <li>Orientar a la población en el trámite de la Creación y Adecuación de Centros poblados de la Provincia de Cajamarca.</li> <li>Planificar, Organizar y ejecutar las elecciones de Autoridades de Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Jaén.</li> <li>Organizar y ejecutar las elecciones de Juntas Vecinales Comunes del Distrito de Jaén</li> <li>Proponer y elaborar proyectos de Participación Vecinal.</li> <li>Organizar acciones para las asambleas con los presidentes vecinales y alcaldes de centros poblados del distrito de Jaén.</li> <li>Ejecutar concertadamente programas y eventos de orientación y capacitación sobre participación vecinal.</li> <li>Establecer los instrumentos y mecanismos correspondientes para apoyar, monitorear y evaluar la gestión de las municipalidades de los Centros Poblados y Juntas Vecinales.</li> <li>Las demás que le asigne el/la Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li><b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li><b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en gestión pública o similar</li> </ul>		





## Servidor Público – DS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Las funciones que el órgano competente determine de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Los requisitos que el órgano competente determine de acuerdo a la normativa vigente		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Procurador/a Público Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.</li> <li>2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.</li> <li>3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.</li> <li>4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.</li> <li>5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.</li> <li>6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.</li> <li>7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.</li> <li>8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.</li> <li>9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.</li> <li>10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Capacitación en defensa jurídica de estado o similar.</li> <li>• No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. - Ser peruano de nacimiento.</li> </ul>		





## Servidor Público – Ejecutivo



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a Oficina de Programación Multianual de Inversiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>2 Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>3 Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>4 Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.</li> <li>5 Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.</li> <li>6 Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las Inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>7 Participar y presentar informes en las reuniones del Comité de Seguimiento de inversiones</li> <li>8 Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.</li> <li>9 Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en presupuesto público, planeamiento Estratégico o modernización o inversiones en el sector público.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Rentas y Orientación Tributaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.</li> <li>2 Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.</li> <li>3 Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.</li> </ol>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.</li> <li>5 Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.</li> <li>6 Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.</li> <li>7 Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.</li> <li>8 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>9 Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.</li> <li>10 Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines a la formación.</li> </ol>	
<b>Experiencia:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>	
<b>Requisitos adicionales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en administración tributaria o similar</li> </ul>	

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Fiscalización Tributaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización tributaria.</li> <li>2. Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.</li> <li>3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.</li> <li>4. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.</li> <li>5. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.</li> <li>6. Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.</li> <li>7. Procesar la información de fiscalización para la actualización de la base imponible.</li> <li>8. Evaluar y proponer medidas y acciones para la erradicación de la evasión tributaria.</li> <li>9. Investigar los hechos que configuran infracciones tributarias.</li> <li>10. Efectuar y controlar la correcta aplicación de las multas o sanciones tributarias que correspondan.</li> <li>11. Requerir a las entidades públicas o privadas para que informen o comprueben el cumplimiento de obligaciones tributarias de los sujetos sometidos al ámbito de su competencia o con los cuales realizan operaciones.</li> <li>12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

### Requisitos adicionales

- Capacitación en administración tributaria o similar

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Ejecución Coactiva
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, procesando e informando sus resultados en forma mensual, aplicando los ajustes y correctivos a fin de lograr las metas propuestas</li> <li>2. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.</li> <li>3. Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.</li> <li>4. Programar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a la Gerencia de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas pertinentes.</li> <li>5. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.</li> <li>6. Gestionar y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.</li> <li>7. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por Ley, respecto del inicio y ejecución del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>8. Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.</li> <li>9. Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los contribuyentes o administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.</li> <li>10. Coordinar y supervisar y elaborar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.</li> <li>11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos y Manual de Procedimientos.</li> <li>12. Disponer embargos, tasaciones, remate de bienes u otras medidas cautelares, designar peritos, ordenar tasaciones y remate de bienes embargados con arreglo a ley.</li> <li>13. Supervisar y controlar las labores de los auxiliares coactivos y del personal a su cargo.</li> <li>14. Registrar diariamente las diligencias que importen la determinación de costas y gastos administrativos del procedimiento coactivo y coordinar con la Sub Gerencia de Rentas y Orientación Tributaria para efectos de control en la recaudación.</li> <li>15. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Derecho o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en administración tributaria o similar</li> </ul>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Estudios y Proyectos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.</li> <li>2. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial.</li> <li>3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial.</li> <li>4. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.</li> <li>5. Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.</li> <li>6. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>7. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.</li> <li>8. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ciencias Agropecuarias, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en manejo de programas CAD o similar</li> <li>• Capacitación en gestión pública, inversiones o similar</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Áreas verdes y Ornato
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer, mantener y control de parques, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.</li> <li>2. Ejecutar programas de desarrollo de nuevas áreas verdes, así como de mantenimiento y conservación de las existentes, estableciendo sistemas adecuados de limpia, riego, abono, poda y reforestación;</li> <li>3. Implementar programas y/o actividades de ahorro de consumo de agua en las áreas verdes bajo la administración municipal;</li> <li>4. Supervisar trabajos de limpieza, fertilizar, forestar y podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos, manteniendo en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



municipio;

5. Coordinación y ejecución de actividades de podas, control fitosanitario y fertilización de plantones, ubicados en los diferentes parques y jardines bajo la administración municipal;
6. Programar y ejecutar trabajos de limpieza, recolección, transporte y aprovechamiento de residuos de podas y deshierbo de las áreas verdes urbanas;
7. Ejecutar la siembra y resiembra de Grass de los parques y jardines urbanos, de administración municipal;
8. Coordinar el mantenimiento periódico (riego y poda de formación y sanitaria) de árboles, recortes y deshierbo de áreas verdes urbanas, de administración municipal;
9. Desarrollar actividades de propagación vegetativa y botánica de especies ornamentales, forestales y frutales;
10. Aplicar estrategias y métodos de repique a fin de garantizar las labores;
11. Coordinar la aplicación de podas, control fitosanitario y fertilización de plantones;
12. Coordinar la realización de labores culturales deshierbo, remoción y riego de plantones;
13. Brindar orientación y asistencia técnica al público en general, a nivel de vivero
14. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Ingeniería Ambiental, Forestal, Ciencias Agropecuarias o afines a la formación.

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años
- b. **Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.

#### Requisitos adicionales:

- Capacitación en gestión ambiental o residuos sólidos o gestión pública o similar

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Desarrollo Económico y Productivo

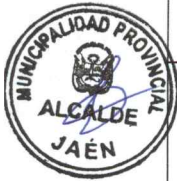
### Funciones del cargo estructural:

1. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local, agropecuario y acuícola
2. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
3. Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico y productivo agrario.
4. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
5. Promover, ejecutar e implementar, planes, proyectos orientados al mejoramiento genético de animales mayores y menores.
6. Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
7. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Turismo, Ciencias Agropecuarias o afines a la formación.



**Experiencia:**

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años
- b. **Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.

**Requisitos adicionales:**

- Capacitación en gestión pública y/o desarrollo productivo o similar.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Turismo y Fomento a la Inversión Privada

**Funciones del cargo estructural:**

1. Formular y o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al turismo sostenible para el desarrollo local, alineadas a los planes existentes en los tres niveles de gobierno con participación del sector público y privado.
2. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos con participación sector público y privado.
3. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
4. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos en función de la demanda turística con participación del sector público y privado.
5. Generar y o fomentar mecanismos de posicionamiento y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional en coordinación con el sector público y privado.
6. Emitir actos administrativos y/o actos resolutivos en el marco de su competencia.
7. Fomentar el uso de tecnología e innovación en el proceso de desarrollo de productos y/o servicios que permitan la competitividad empresarial y turística.
8. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística, como ferias, locales, regionales, nacionales e internacionales.
9. Canalizar mecanismos de comercialización y distribución de productos y/o servicios, que permitan la búsqueda de nuevos mercados y la diversificación de la oferta acorde a las exigencias de la demanda y a los estándares de calidad;
10. Fortalecer la actividad artesanal generando canales de comercialización, promoción, actualización de Registro Nacional de Artesanos y realización de ferias artesanales.
11. Promover la puesta en valor del patrimonio cultural (material e inmaterial) de la provincia de Jaén, generando el fortalecimiento de nuestra identidad.
12. Realizar intervención de cultura turística en alianza estratégica con sector educación y su implementación a través de acciones que promuevan un buen trato al turista, el respeto a las costumbres, tradiciones y riqueza ancestral de la provincia.
13. Fomentar el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
14. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Turismo, Hotelería, Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Comunicación o afines a la formación.

**Experiencia:**

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años
- b. **Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.

**Requisitos adicionales:**

- Capacitación en gestión pública y/o Turismo o similar.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Comercio, Licencias y Control Sanitario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.</li><li>2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.</li><li>3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios</li><li>4. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales</li><li>5. Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.</li><li>6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.</li><li>7. Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales</li><li>8. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones programadas.</li><li>9. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones - CUIS;</li><li>10. Expedir constancias de salubridad.</li><li>11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li><li>12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li><li>b. <b>Grado/ situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ciencias Agropecuarias, Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Zootecnista, Ciencias Agroindustriales, Medicina Veterinaria o afines a la formación.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años</li><li>b. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.</li></ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en gestión pública o similar</li></ul>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Gestión de Riesgo y Desastres
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de Fortalecer la transversalización de la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD, mediante la articulación de todas las unidades orgánicas de la municipalidad, velando por su incorporación en los procesos de Planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.</li> <li>2. Ejecutar las actividades y acciones de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de la jurisdicción de la Provincia de Jaén, en sus componentes de gestión prospectiva, gestión correctiva y gestión reactiva, acorde con los procesos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;</li> <li>3. Atender los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, materia de su competencia y otros procedimientos que le sean designados de acuerdo a Ley;</li> <li>4. Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres</li> <li>5. Atender y coordinar la Asistencia Humanitaria, considerando el principio de subsidiariedad.</li> <li>6. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos - ECSE y las Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones - VISE.</li> <li>7. Realizar visitas inopinadas a inmuebles y/o establecimientos comerciales, para la verificación correspondiente relacionada al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente;</li> <li>8. Brindar asesoramiento técnico en temas de seguridad, a las instituciones públicas que lo requieran, programando visitas y emitiendo las actas de Inspección correspondientes a que diera lugar, para conocimiento y fines pertinentes;</li> <li>9. Supervisar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante el Riesgo de Desastres;</li> <li>10. Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres – GTGRD, de la Municipalidad Provincial de Jaén, como secretario técnico y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del Riesgo de Desastres en el ámbito Provincial;</li> <li>11. Formular, Promover y ejecutar el plan anual de capacitaciones y simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros similares, para optimizar la gestión reactiva;</li> <li>12. Integrar la Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Provincia de Jaén, como parte de la estructura de los Sistemas Regionales de Defensa Civil – SIREDECI y proponer el plan anual de trabajo, a fin de coordinar las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación ante un eminente riesgo de desastre, impulsando los procesos de la gestión reactiva;</li> <li>13. Proponer y organizar la conformación de Plataformas Distritales de Defensa Civil, como aliados estratégicos para una gestión conjunta, preparando brigadistas conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas;</li> <li>14. Mantener ordenado y actualizado el inventario del almacén adelantado y otros de su dependencia; para una oportuna intervención ante cualquier desastre;</li> <li>15. Coordinar las acciones de primera respuesta, con los representantes de la Fuerza Armada, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Policía Nacional del Perú y otros sectores del estado, en el marco del sistema nacional de gestión de riesgo de desastres.</li> <li>16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y modernización municipal;</li> <li>17. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, así como coordinar las verificaciones técnicas de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas, con la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias de Edificación, acorde a la normatividad vigente;</li> <li>18. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el ámbito de la jurisdicción, garantizando la seguridad de los asistentes;</li> <li>19. Otorgar Certificaciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y los actos administrativos correspondientes, dentro del marco legal establecido, bajo responsabilidad;</li> <li>20. Gestionar, implementar y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial COEP.</li> <li>21. Atender y coordinar la Asistencia Humanitaria, considerando el principio de subsidiariedad.</li> <li>22. Disponer y ejecutar medidas cautelares, medidas de ejecución anticipada u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública;</li> <li>23. Proponer proyectos de Ordenanzas, decretos de alcaldía, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia.</li> </ol>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

24. Velar el cumplimiento y/o proponer las modificatorias de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, que corresponda conforme a su competencia.
25. Las demás que le asigne el/la Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana I en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado/ situación académica:** Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería o afines a la formación.

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años
- b. **Experiencia específica:** Dos (02) años en puestos o cargos de coordinación, jefaturas y/o dirección en el sector público o privado.

#### Requisitos adicionales:

- Capacitación en gestión de riesgo de desastres o defensa civil o gestión pública o similar







### Servidor Público - Especialista

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Abogado/a I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.</li><li>2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.</li><li>3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en los aspectos legales.</li><li>4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.</li><li>5. Analizar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.</li><li>6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad</li><li>7. Intervenir en la solución de litigios de la entidad con organizaciones, asociaciones y afines.</li><li>8. Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto a los documentos que sean de aplicación de la unidad de organización a la que pertenece.</li><li>9. Emitir opinión sobre las normas, propuestas de dispositivos legales, proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados con las funciones que le competen a la unidad de organización a la que pertenece, según su competencia.</li><li>10. Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas, empresas y entidades públicas de la Municipalidad, así como instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos legales que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control.</li><li>11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li><li>b. Grado/situación académica: Título Profesional; Abogado.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</li></ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o , gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo</li><li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li><li>• Habilitado y Colegiado</li></ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Abogado/a II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar Informes legales para absolver las consultas formuladas a la Oficina General de Asesoría Jurídica relacionadas a la aplicación del derecho administrativo y gestión pública.</li><li>2. Elaborar informes legales y proyectar resoluciones administrativas, sobre expedientes relacionados al derecho administrativo y sobre gestión pública, cuando corresponda.</li><li>3. Formular, elaborar y/o revisar documentos de gestión institucional que emita o reciba la Oficina General de Asesoría Jurídica, para su aprobación.</li><li>4. Elaborar y/o revisar proyectos, directivas, reglamentos, resoluciones de alcaldía y/o Gerencia General u otros instrumentos vinculados con la aplicación de la normativa que implica la gestión pública y el derecho administrativo.</li><li>5. Absolver consultas legales referidas a los asuntos en materia administrativa y gestión pública y otros de carácter general o específico de acuerdo con su especialidad, cuando se requiera una opinión técnica – legal.</li></ol>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ**



<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ejercer el patrocinio judicial y administrativo en defensa de los intereses de la Entidad.</li> <li>7. Coordinar y asistir a las reuniones y/o audiencias con autorización de su Jefatura.</li> <li>8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>
<b>Formación Académica:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li> <li>b. <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional; o grado académico en Derecho, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.</li> </ol>
<b>Experiencia:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</li> </ol>
<b>Requisitos adicionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> <li>• Colegiado y Habilitado</li> </ul>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Arquitecto/a I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.</li> <li>2. Diseñar modificaciones y/o reconstrucciones de obras diversas.</li> <li>3. Preparar croquis, memoria descriptiva y diagramas para la realización de proyectos.</li> <li>4. Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.</li> <li>5. Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.</li> <li>6. Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li> <li>b. <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Arquitectura</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en el sector público o privado</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y diseño arquitectónico y urbanismo.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Arquitecto/a II</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas proyectos urbanísticos y otros.</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



2. Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
3. Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
4. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planes y especificaciones técnicas aprobadas.
5. Asesorar en el campo de la especialidad
6. Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
7. Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria Completa
- b. **Grado/situación académica:** Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Arquitectura y/o Urbanismo

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Dos (02) años en el sector público o privado
- b. **Experiencia específica:** Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y diseño arquitectónico y urbanismo.

#### Requisitos adicionales:

- Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Asistente/a Social I</b>

### Funciones del cargo estructural:

1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
2. Participar en la gestión, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la población, en las instituciones públicas.
3. Participar en el diseño, administración y ejecución de programas de bienestar social, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional.
4. Participar en los programas y proyectos de desarrollo social en organismos gubernamentales.
5. Formular propuestas de políticas públicas para mejorar las condiciones y calidad de vida de los servidores municipales y su entorno familiar.
6. Ejecutar programas de bienestar social.
7. Participar en las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Brindar soporte en la ejecución de los programas, planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar en el ámbito de su especialidad y competencia.
9. Recopilar y procesar información de planes y proyectos en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
10. Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
11. Realizar el pre - diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad en la Psicología, Asistente Social, Sociología, Trabajador Social o afines a la formación.

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Dos (02) años en el sector público o privado.
- b. **Experiencia específica:** Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

### Requisitos adicionales:

- Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Analista de Sistemas PAD II</b>

### Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
2. Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
3. Asesorar en asuntos de su especialidad.
4. Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones del Sistema.
5. Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa
- b. Grado / situación académica: Título profesional en la carrera de Ingeniero de Sistemas, Informático, Electrónico o afines a la formación.

#### Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.

### Requisitos adicionales

- Cursos o programas de especialización en gestión pública u otros relacionados a las funciones del cargo
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Analista Contable</b>

### Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
3. Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
4. Elaborar los anexos financieros e información complementaria contable.
5. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
6. Realizar los arqueos y conciliaciones.
7. Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria Completa
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- b. **Experiencia específica:** Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

### Requisitos adicionales:

- Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista de Comercialización</b>

### Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar las Actividades para otorgar licencias y/o autorizaciones de funcionamiento, establecimientos comerciales, comercio ambulatorio, actividades de espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, ferias, anuncios publicitarios, paneles monumentales, unipolares, entre otros.
2. Atender las consultas y solicitudes de los administrados, en base a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y normativa establecida en el ámbito de su competencia.
3. Formular propuestas de proyectos en materia de desarrollo económico, así como de directivas e instrumentos de la Gerencia.
4. Elaborar propuestas, afín de promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y Artesanales.
5. Ejecutar actividades para organizar programas de capacitación y asistencia técnica para el fortalecimiento de las Micro y Pequeñas Empresas - MYPES.
6. Organizar programas de generación de empleo, en coordinación con diversas instituciones públicas y privadas
7. Colabora con la formulación de propuestas lineamientos, directivas e instrumentos de gestión en materia de promoción empresarial de la municipalidad
8. Elaborar informes técnicos, así como absolver asuntos de su competencia. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.

1

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica:

- c. **Nivel educativo:** Universitaria Completa
- d. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines a la formación.

#### Experiencia:

- c. **Experiencia general:** Tres (03) años, en el sector público o privado.
- d. **Experiencia específica:** Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.

#### Requisitos adicionales:

- Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador/a Administrativo</b>

### Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a la función.
3. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados a la función.
5. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

6. orientar en la elaboración de planes de acción para el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de su dependencia acorde a la normatividad correspondiente
7. Emitir informes técnicos especializados.
8. Participar en formulación de políticas Institucionales.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa
- b. Grado/situación académica: Título Profesional; o grado académico en Administración, Contabilidad, Economía o afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

#### Experiencia

- a. **Experiencia general:** Dos (02) años en el sector público o privado.
- b. **Experiencia específica:** Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en la materia en el Sector Público o Privado.

#### Requisitos adicionales

- Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Coordinador de la DEMUNA

### Funciones del cargo estructural:

1. Informar y atender a los miembros de la comunidad para resolver problemas de ámbito personal, familiar o social, estudiando, asesorando y orientando las situaciones individuales o de familias.
2. Elaborar el registro y reconocer la realidad de los niños y adolescentes, e Intervenir cuando sus derechos estén siendo vulnerados, atendiendo conflictos, orientando y realizando conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución brindando asesoría jurídica en materia de familia-
3. Desarrollar y/o coordinar con otras instituciones la atención y prevención de situaciones de riesgo o conflicto,
4. Impulsar la movilización para la promoción del desarrollo integral de los niños y adolescentes del ámbito local.
5. Ejecutar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución (calidad de sentencia) alimentos, tenencias, régimen de visitas.
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos Judiciales previos.
7. Orientar a los padres de familia en el conocimiento de los derechos y obligaciones del niño y del adolescente.
8. Efectuar visitas domiciliarias a las viviendas de los usuarios a fin de corroborar y conocer de los acuerdos tomados en la DEMUNA.
9. Impulsar programas 'Escuelas de padres' mediante programas de capacitación y orientación a través de las charlas informáticas y talleres de prevención.
10. Coordinar con las instituciones de bienestar social públicas y privadas o personas naturales para la captación de recursos materiales y ayuda económica en ayuda de la DEMUNA.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Universitaria completa
- b. Grado / situación académica: Título de Abogado, Psicólogo, Asistente Social, Ciencias de la Salud o afines a la formación.

#### Experiencia

- a. **Experiencia general:** Un (02) año en el sector público o privado, en funciones vinculadas al puesto
- b. **Experiencia específica:** Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública

#### Requisitos adicionales



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

- Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal, otros relacionados a las funciones del cargo.
- Cursos y/o programas de especialización en conciliación extrajudicial
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador de la OMAPED</b>

### Funciones del cargo estructural:

1. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de la jurisdicción del distrito
2. Jaén, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
3. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29972 - Ley General de la Persona con Discapacidad, en el ámbito de su competencia y denunciar su cumplimiento ante el órgano administrativo competente.
4. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza en aspectos culturales, deportivos, educativos y recreacionales
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad en coordinación con la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad (OREDIS) y el Consejo Nacional para la integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS).
6. Administrar la Información que se procese en el Sistema informático con que cuenta OMAPED, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria/Superior completa
- b. **Grado / situación académica:** Grado de bachiller o Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Administración, Contabilidad, Psicología, Ciencias de la Educación, Asistente Social, Trabajo Social o afines a la formación.

#### Experiencia

- a. **Experiencia general:** Un (02) año en el sector público o privado, en funciones vinculadas al puesto
- b. **Experiencia específica:** Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública

#### Requisitos adicionales

- Cursos o programas de especialización en gestión pública, o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador de SISFOH</b>

### Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar las acciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita analizar la información enviada y priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema en el distrito.
2. Ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.
3. Evaluar y atender los pedidos de aplicación de la FSU, así como controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Orientar a los usuarios para el llenado de la FSU, así mismo, atender los redamos por registro incorrecto.





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

5. Efectuar el registro de información en el aplicativo Sistema integrado para la Gestión de Operaciones de Focalización - SIGOF, así como, mantener actualizada la base de datos del Padrón General de Hogares, para ser remitida al Ministerio de desarrollo e inclusión Social
6. Efectuar seguimiento e informar a los usuarios los resultados de la aplicación de la FSU.
7. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), bajo el ámbito del Ministerio de Desarrollo e inclusión Social.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria/Superior completa
- b. **Grado / situación académica:** Grado de bachiller o Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Administración, Psicología, asistente Social, trabajo social u afines por la formación

#### Experiencia

- a. **Experiencia general:** Un (02) año en el sector público o privado, en funciones vinculadas al puesto
- b. **Experiencia específica:** Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública

#### Requisitos adicionales

- Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador de Equidad de Genero</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, acciones e intervenciones que implementa la Municipalidad en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente;</li> <li>2. Monitorear y supervisar aquellos aspectos en materia de género que se encuentren incorporadas en las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad, conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente; Supervisar y ejecutar las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos de las mujeres, conforme al marco normativo vigente;</li> <li>3. Promover espacios de concertación con la sociedad civil para la promoción y vigilancia de las políticas de igualdad de género a nivel Provincial;</li> <li>4. Coordinar con el área competente la incorporación el enfoque de género en la priorización de proyectos del presupuesto participativo e invierte.pe</li> <li>5. Adoptar el lenguaje inclusive en sus Comunicaciones y documentación oficial;</li> <li>6. Plantear normas para erradicar estereotipos de género y prácticas discriminatorias en la provincia de Jaén;</li> <li>7. Monitorear y garantizar la conciliación de la vida personal, Laboral y familiar;</li> <li>8. Monitorear y garantizar un ambiente Laboral libre de hostigamiento sexual;</li> <li>9. Promover la participación de mujeres en espacios de concertación para el desarrollo social, económico, cultural y político del país;</li> <li>10. Coordinar y monitorear la atención de mujeres víctimas de violencia con el MIMP, la PNP o el Ministerio Público.</li> <li>11. Gestionar servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a la violencia sexual.</li> <li>12. Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.</li> <li>13. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

<p>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria/Superior completa</p> <p>b. <b>Grado / situación académica:</b> Grado de bachiller o Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de Administración, Psicología, Asistente Social, trabajo social o afines a la formación.</p>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a. <b>Experiencia general:</b> Un (02) año en el sector público o privado, en funciones vinculadas al puesto</p> <p>b. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública</p>
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Contador I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas</li> <li>2. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.</li> <li>3. Formular balance del movimiento contable.</li> <li>4. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.</li> <li>5. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos, y,</li> <li>6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<p>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</p> <p>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional en la carrera de Contador Público Colegiado o afines a la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. <b>Experiencia general:</b> Un (02) año en el sector público o privado, en funciones vinculadas al puesto</p> <p>b. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Contador/a II</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.</li> <li>2. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.</li> <li>3. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.</li> <li>4. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.</li> <li>5. Formular normas y procedimientos contables.</li> </ol>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ**

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>
<b>Formación Académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitario Completo</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional en la carrera de Contador Público Colegiado o afines a la formación.</li> </ol>
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (02) año en el sector público o privado, en funciones vinculadas al puesto</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública</li> </ol>
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Auxiliar Coactivo/a I</b>

<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte al(a) Ejecutor(a) Coactivo(a) en las actividades y procedimientos técnicos de su competencia en el ámbito de la ejecución coactiva, de acuerdo a las disposiciones normativas.</li> <li>2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.</li> <li>3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>4. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.</li> <li>5. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>6. Emitir los informes técnicos pertinentes en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión.</li> <li>7. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>

<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>
<b>Formación Académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria y/o Técnico Profesional</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Grado de bachiller o título profesional otorgado por la universidad o título profesional emitido por el Instituto o escuela superior en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines a la formación.</li> </ol>
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (02) año en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública</li> </ol>
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Asistente/a en Liquidaciones de Obra</b>





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Funciones del cargo estructural:	
1.	Revisar y Procesar las liquidaciones técnicas financieras de las obras y emitir el informe correspondiente.
2.	Reunir la información documentaria de los proyectos culminados para su liquidación técnico – financiera.
3.	Verificar In situ los trabajos ejecutados en cada proyecto de inversión pública.
4.	Realizar el cálculo y análisis de los metrados verificados.
5.	Verificar la utilización adecuada de materiales adquiridos por cada meta.
6.	Elaborar las actas de conformidad o de observaciones según corresponda.
7.	Preparar el expediente de liquidación técnica – financiera, con los formatos y anexos de acuerdo a la directiva interna.
8.	Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los proyectos de inversión pública de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrato y/o administración directa.
9.	Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
10.	Supervisar, programar y controlar el cumplimiento de los procesos de liquidación física financiero y transferencias de obras.
11.	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa-
Requisitos del Cargo Estructural	
Formación Académica	
a.	<b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa
b.	<b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por la universidad en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines a la formación.
Experiencia	
a.	<b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.
b.	<b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, temas de liquidación técnico – financiera de obras.
Requisitos adicionales	
•	Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.
•	Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Asesoría Administrativa

Funciones del cargo estructural:	
1.	Asesorar y absolver las consultas técnicas de su competencia que le sean solicitadas por su superior inmediato, proponiendo alternativas de solución.
2.	Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización a la que pertenece.
3.	Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto a los documentos que sean de aplicación de la unidad de organización a la que pertenece.
4.	Asesorar y proponer políticas, planes, instrumentos de gestión, mecanismos, estrategias y acciones que permitan incrementar el impacto de las actividades de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, de acuerdo a su competencia.
5.	Emitir opinión sobre las normas, propuestas de dispositivos legales, proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados con las funciones que le competen a la unidad de organización a la que pertenece, según su competencia.
6.	Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas, empresas y entidades públicas de la Municipalidad, así como instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos legales que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control.
7.	Proponer al superior inmediato los temas y asuntos que requieran de la atención prioritaria de la Alta dirección de la Municipalidad.
8.	Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y reuniones de trabajo que así se le encargue.
9.	Administrar los recursos materiales bajo su responsabilidad
10.	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Requisitos del Cargo Estructural
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li> <li>f. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración, Económica e Ingeniería o afines</li> </ul>
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años, en el sector público o privado.</li> <li>f. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo I

Funciones del cargo estructural:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.</li> <li>2. Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.</li> <li>3. Elaborar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.</li> <li>4. Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece.</li> <li>5. Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.</li> <li>7. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Tesorería, Informática y Contabilidad.</li> <li>8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.</li> <li>9. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece.</li> <li>10. Realizar el seguimiento y reprogramación del Plan Operativo Anual en el aplicativo V.01 CEPLAN de la Unidad orgánica o funcional a la que pertenece.</li> <li>11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>

Requisitos del Cargo Estructural
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li> <li>b. Título Profesional; o grado académico en Administración, Contabilidad, Economía o afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.</li> </ul>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista Administrativo II</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y responder los requerimientos de información relacionados a los procesos y procedimientos administrativos, simplificación administrativa, control interno y afines, solicitado por las unidades orgánicas de la entidad, así como de las entidades externas, para su entrega dentro de los plazos que se determinen.</li> <li>2. Hacer el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de la Gerencia de y de las subgerencias</li> <li>3. Elaborar los documentos solicitando habilitación, certificación, modificación o rebaja presupuestal de los requerimientos de la Gerencia y/o Sub Gerencias a su cargo</li> <li>4. Realizar las acciones necesarias para la atención de información de la Sociedad de Auditoría encargada de la Auditoría Financiera y Presupuestal Anual.</li> <li>5. Realizar asistencia en la elaboración y actualización de directivas y demás instrumentos técnicos, relacionados a la Gerencia y/o Sub Gerencias a su cargo, a fin de que se encuentren acorde a la estructura y contenido que rigen su implementación.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y reprogramación del Plan Operativo Anual en el aplicativo V.01 CEPLAN de la Unidad orgánica o funcional a la que pertenece.</li> <li>7. Asistir a reuniones de trabajo y comisiones, cuando sea requerido por su superior</li> <li>8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li> <li>b. <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional; o grado académico en Administración, Contabilidad, Economía o afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista Administrativo II (Coordinador del PI)</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al alcalde y al Concejo Municipal sobre las metas que debe cumplir su municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el decreto supremo que publica el MEF cada año.</li> <li>2. Convocar a las reuniones a las áreas técnicas responsables del cumplimiento de metas para presentar las metas que deberán ejecutar en el presente año.</li> <li>3. Solicitar la elaboración de un plan de trabajo a cargo de cada área técnica responsable de cumplir las metas y revisar que el mismo concuerde con lo establecido en los instructivos y demás materiales educativos elaborados por el MEF y por las entidades públicas responsables de las metas. Dicho plan es un documento interno y no debe ser remitido al MEF.</li> <li>4. Coordinar con la Oficina de Presupuesto de la municipalidad la asignación de los recursos requeridos por las áreas técnicas para financiar las acciones que requieren ejecutar para cumplir las metas. Ello se realizará de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo antes señalado.</li> <li>5. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo para el cumplimiento de metas.</li> <li>6. Promover la participación de los funcionarios municipales responsables del cumplimiento de las metas, en los talleres de capacitación organizados por el MEF y entidades públicas responsables de las metas.3</li> <li>7. El Coordinador PI debe revisar permanentemente el portal electrónico del MEF (<a href="http://www.mef.gob.pe">www.mef.gob.pe</a>).</li> <li>8. Canalizar oportunamente con los especialistas de las entidades públicas responsables de las metas las dudas y consultas que puedan surgir durante el cumplimiento de las mismas.</li> <li>9. De ser el caso, informar al alcalde y al Gerente Municipal sobre los problemas que pueden estar impidiendo el cumplimiento de las metas para poder tomar las acciones correctivas y preventivas que resulten necesarias.</li> <li>10. Supervisar y asegurar el envío oportuno, idóneo y completo de la información relacionada al cumplimiento de metas para su evaluación. Para ello, se debe considerar la fuente de verificación establecida en los instructivos de cada meta.</li> <li>11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li> <li>b. <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional; o grado académico en Administración, Contabilidad, Economía o afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Remuneraciones</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades a fin de formular el presupuesto de la entidad por concepto de gasto del personal (remuneraciones, salarios, aguinaldos, gratificaciones, pensiones, dietas, beneficios sociales u otros beneficios) para ser inducidos en el Presupuesto institucional de Apertura - PIA.</li> <li>2. Ejecutar los procesos para elaborar las planillas de remuneraciones, salarios, pensiones, dietas, liquidaciones de beneficios y otros que correspondan de los servidores de la municipalidad.</li> <li>3. Ejecutar actividades para el registro de la certificación presupuestal, compromisos (anual - mensual) en el SIAF –</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



4. Procesa las planillas de pago y de pensiones, beneficios sociales, dietas u otros beneficios de los servidores y ex servidores de la municipalidad
5. Procesar y sistematizar las declaraciones del T-Registro, PLAME de los Servidores y Proveedores. Así como las planillas de los aportes previsionales en la AFP net de los servidores de la municipalidad para cumplir con los Plazos señalados en la normatividad vigente
6. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
7. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Título y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o afines a la formación.

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** de dos (02) años en el sector público o privado
- b. **Experiencia específica:** de un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en la materia en el sector público y/o privado

#### Requisitos adicionales:

- Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista Ambiental I</b>

### Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar propuestas técnicas, así como proyectos de normas y directivas concernientes al control de la contaminación ambiental dentro de la provincia de Jaén.
2. Controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vatímetros en la Provincia, así como la emisión de elementos contaminantes como humo, gases, ruidos y otros
3. Evaluar e inspeccionar los aspectos ambientales en los locales industriales, comerciales y de servicios, para el otorgamiento de Certificado de Evaluación Ambiental.
4. Supervisar y analizar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y programa de Adecuación Ambiental
5. Ejecutar la fiscalización, evaluación y control oportuno del manejo y prestación del servicio de limpieza pública a cargo de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
6. Realizar inspecciones para la fiscalización de la contaminación del aire en el medio ambiente.
7. Así como informar respecto a los recursos de reconsideración presentados por los administrados.
8. Recopilar información y realizar estudios de investigaciones sobre el control de la contaminación ambiental en la Provincia.
9. Fiscalizar en coordinación con la Subgerencia del cumplimiento de las normas sobre los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos producidos por el parque automotor.
10. Atender las quejas de los vecinos referentes a la contaminación del medio ambiente, así como informar respeto a los recursos reconsideración
11. Promover la implementación de tecnologías que no impacten negativamente al medio ambiente y la utilización sostenible de los recursos.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica:

- a. **Nivel educativo:** Universitaria Completa
- b. **Grado / situación académica:** título en Ingeniería Ambiental, Forestal y/o afines a las funciones del cargo.

#### Experiencia:

- a. **Experiencia general:** Dos (02) años, en el sector público o privado.
- b. **Experiencia específica:** Un (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

### Requisitos adicionales:

- Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista Ambiental II</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar adelante acciones de sensibilización, promoción y educación ambiental a fin de instruir a la población respecto de la obligación de segregación en fuente, almacenamiento y entrega de los residuos</li> <li>2. Asegurar el enfoque ambiental en los procesos y la institucionalidad educativa, en sus diferentes etapas, niveles, modalidades y formas</li> <li>3. Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo sostenible de una cultura ambiental, dentro de nuestra jurisdicción, enfocada en la minimización del impacto ambiental</li> <li>4. Desarrollar una cultura ambiental apropiada contemplada en el plan de educación y capacitación ambiental de la Provincia de Jaén</li> <li>5. Asegurar la interculturalidad y la inclusión social en los procesos y recursos de la educación, comunicación e interpretación ambiental, a través de la implementación del plan de educación y comunicación ambiental de la Provincia de Jaén</li> <li>6. Programar talleres de capacitación y orientación, para formar una ciudadanía ambiental informada y plenamente comprometida en el ejercicio de sus deberes y derechos ambientales y en su participación en el desarrollo sostenible</li> <li>7. Asegurar la accesibilidad pública de la información ambiental, así como la investigación en educación y cultura ambiental y difundir en todos los niveles escolares</li> <li>8. Promover el interés y desarrollo por la investigación sobre temas ambientales en la niñez y juventud</li> <li>9. Implementar el plan de eco eficiencia municipal, para una adecuada orientación y manejo de los temas ambientales, dentro de nuestra jurisdicción</li> <li>10. Ejecutar talleres de concientización a nivel de instituciones públicas, privadas, sociedad civil organizada con el fin de promover la formación de Promotores Ambientales escolares – PAE, Promotor Ambiental Comunitario – PAC, y el Promotor Ambiental Juvenil PAJ.</li> <li>11. Elaborar la guía de Ecoeficiencia municipal para las instituciones públicas y privadas</li> <li>12. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la implementación de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental, así como, proponer y participar en su actualización, en coordinación con las entidades que correspondan.</li> <li>13. Asesorar y participar en el fortalecimiento y organización de la Comisión Ambiental Municipal provincial y promover la creación del CAM Distritales de la provincia de Jaén</li> <li>14. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>c. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>d. <b>Grado / situación académica:</b> título en la carrera de Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronomía o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>c. <b>Experiencia general:</b> dos (02) años, en el sector público o privado.</li> <li>d. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		





**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Secretario(a) Técnico PAD</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.</li> <li>2. Ejecutar las funciones de secretario técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.</li> <li>3. Recibir las denuncias verbales y/o por escrito, así como los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.</li> <li>4. Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las denuncias en el plazo previsto por Ley.</li> <li>5. Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando la entidad sea competente.</li> <li>6. Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.</li> <li>7. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivo.</li> <li>8. Orientar a las autoridades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el proceso, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.</li> <li>9. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional en la carrera en Derecho, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista Agro Rural</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agraria.</li> <li>2. Apoyar en la orientación a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.</li> <li>3. Apoyar en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.</li> <li>4. Apoyar el acopio de información orientado a emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agraria.</li> <li>5. Apoyar en labores orientadas a promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo del sector.</li> <li>6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Requisitos del Cargo Estructural	
<b>Formación Académica</b>	
a)	<b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa
b)	<b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional; Ingeniería, Ambiental, Forestal, Agrónomo o afines por la formación, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
<b>Experiencia</b>	
a)	<b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.
b)	<b>Experiencia específica:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
<b>Requisitos adicionales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>	

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Asistencia Social</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la identificación de las personas adultas mayores en situación de riesgo a través de visitas domiciliarias u otros mecanismos para resolver los casos que se presentan.</li> <li>2. Realizar evaluaciones sociales y el seguimiento al estado de las personas adultas mayores para derivarlas a la instancia correspondiente.</li> <li>3. Actualizar la información del expediente que corresponda a las atenciones de las personas adultas mayores para llevar un control de los casos sociales.</li> <li>4. Coordinar y articular intersectorial, intergubernamental e interinstitucional, en el territorio para la atención de las demandas y necesidades de las personas adultas mayores en situación de riesgos.</li> <li>5. Trabajar con el equipo interdisciplinario de atención a las personas adultas mayores en todas las intervenciones para brindar el apoyo necesario a los casos sociales.</li> <li>6. Elaborar informes técnicos, reportes estadísticos y formular acciones de mejora para una adecuada atención de las personas adultas mayores en situación de riesgo.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa-</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
a)	Nivel educativo: Universitaria Completa	
b)	Grado/situación académica: Título Profesional; o grado académico de bachiller en Trabajo Social, Asistente(a) Social, Ciencias Sociales o afines a la formación.	
<b>Experiencia:</b>		
a)	Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado	
b)	Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y temas relacionados al control y calidad del agua.	
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Finanzas I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la ejecución de programas del sistema financiero</li> <li>2. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero</li> <li>3. Formular programas técnicos de capacitación en el área financiera</li> <li>4. Establecer sistemas de control para la formulación de planes económicos de ámbito Regional</li> <li>5. Sistematizar las actividades y dispositivos financieros</li> <li>6. Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficas y/o diagramas de carácter financiero</li> </ol>		



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ**



7. Coordinar con organismos del sector público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas financieras y;
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del Cargo Estructural**

**Formación Académica**

- a) Nivel educativo: Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica: Título Profesional; en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniero o afines a la formación.

**Experiencia**

- a) Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, temas de presupuesto.

**Requisitos adicionales**

- Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Comunicaciones

**Funciones del cargo estructural:**

1. Apoyar en las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Apoyar en el análisis y documentos en materia de comunicaciones.
3. Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión.
4. Revisar y redactar notas informativas, crónicas, artículos y reportes periodísticos para su publicación y difusión.
5. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa, conforme se lo requiera su superior inmediato.
6. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
7. Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación.
8. Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia

**Requisitos del Cargo Estructural**

**Formación Académica:**

- a. Nivel educativo: Universitaria y/o superior completa
- b. Grado / situación académica: Grado de bachiller o Título otorgado por la Universidad en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o afines a la formación.

**Experiencia:**

- a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado
- b. Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

- Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario-



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista de Cooperación Técnica Internacional</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y analizar estudios en materia de cooperación y gestión de convenios con otras entidades, de acuerdo a la normalidad y convenios vigentes.</li> <li>2. Identificar y proponer acciones de cooperación y la firma de convenios con otras entidades</li> <li>3. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Proponer la participación de la municipalidad en foros nacionales e internacionales, con el fin de promover alianzas estratégicas para el beneficio de la entidad.</li> <li>5. Identificar y proponer acciones de cooperación y la firma de convenios con otras entidades</li> <li>6. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa-</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitario</li> <li>b. Grado / situación académica: Título profesional en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería, Ciencias sociales o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado</li> <li>b. Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Fiscalización Administrativa</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los descargos presentados por los administrados respecto a las notificaciones preventivas impuestas dentro de los plazos previstos en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>2. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos, previo informe técnico de las áreas competentes en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>3. Elevar a la Gerencia Municipal, los recursos de apelación y/o nulidad, interpuestos contra las resoluciones emitidas en cumplimiento de la normatividad.</li> <li>4. Realizar actividades, en el ámbito de su competencia, afín de ejecutar las medidas complementarias establecidas en las resoluciones de sanción en cumplimiento al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.</li> <li>5. Preparar y/o emitir Informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia</li> <li>6. Proponer modificaciones, según corresponda de los instrumentos de gestión que se encuentran referidos a las funciones de la Subgerencia.</li> <li>7. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitario y/o superior completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Grado de bachiller o Título otorgado por la universidad o título profesional emitido de Instituto o Escuela Superior en: Derecho, Administración, Contabilidad, Económica, Ingeniería relacionados a las funciones asignada o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ



- a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado
- b. Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

### Requisitos adicionales

- Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Educación

### Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación experimentación de aspectos educacionales en el desarrollo de programas educativos
2. Proponer políticas educativas a nivel Provincial
3. Supervisar actividades de orientación profesional de difusión de programas educativos
4. Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos de su competencia
5. Promover y coordinar asuntos el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados
6. Elaborar y adecuar las normas técnico- pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales-
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. **Nivel educativo:** Universitario y/o superior completa
- b. **Grado / situación académica:** Grado de bachiller o Título profesional otorgado por la Universidad o Título profesional emitido por el de Instituto Pedagógico o Escuela Superior relacionados en las carreras de Educación o afines a la formación.

#### Experiencia

- a. **Experiencia general:** Dos (02) años en el sector público o privado en funciones vinculadas al puesto
- b. **Experiencia específica:** Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

### Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en el área u otros acordes con las funciones a desempeñar.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Contrataciones

### Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar la presentación de los requisitos de los procedimientos de selección para su programación en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
2. Elaborar informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieran en las etapas del procedimiento de selección, para contar con la información necesaria para la ejecución de este.
3. Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en las especificaciones técnicas y términos de referencia, a fin de contar con la información requerida para realizar las convocatorias.
4. Participar como miembro de los comités de selección a fin de cumplir con el cronograma establecido para el procedimiento de selección.
5. Registrar los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a fin de contar con la información actualizada.
6. Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del cargo estructural:



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li><li><b>Grado / situación académica:</b> Título Economía, Administración, Contabilidad o afines a la formación.</li></ol>
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público o privado</li><li><b>Experiencia específica:</b> Un (02) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público o privado y - Un (01) año de experiencia en el sector público</li></ol>
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Colegiatura y habilitación profesional</li><li>Conocimientos sobre el Sistema Administrativo de Abastecimiento</li><li>Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado (mínimo 90 horas o acumuladas)</li><li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio) Certificado OSCE</li></ul>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista de Comercialización</b>

### Funciones del cargo estructural:

- Ejecutar las Actividades para otorgar licencias y/o autorizaciones de funcionamiento, establecimientos comerciales, comercio ambulatorio, actividades de espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, ferias, anuncios publicitarios, paneles monumentales, unipolares, entre otros.
- Atender las consultas y solicitudes de los administrados, en base a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y normativa establecida en el ámbito de su competencia.
- Formular propuestas de proyectos en materia de desarrollo económico, así como de directivas e instrumentos de la Gerencia.
- Elaborar propuestas, afín de promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y Artesanales.
- Ejecutar actividades para organizar programas de capacitación y asistencia técnica para el fortalecimiento de las Micro y Pequeñas Empresas - MYPES.
- Organizar programas de generación de empleo, en coordinación con diversas instituciones públicas y privadas
- Colabora con la formulación de propuestas lineamientos, directivas e instrumentos de gestión en materia de promoción empresarial de la municipalidad
- Elaborar informes técnicos, así como absolver asuntos de su competencia. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.

### Requisitos del Cargo Estructural

<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li><li><b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, afines por la formación</li></ol>
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia general:</b> Dos (02) años, en el sector público o privado.</li><li><b>Experiencia específica:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</li></ol>
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo</li><li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li></ul>



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Defensa del Estado.</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la coordinación procesal en la tramitación, control, supervisión y organización del acervo documentario administrativo de la Procuraduría Pública Municipal</li> <li>2. Elaboración de escritos, contestación de demanda, tachas, excepciones, oposiciones, formular medios impugnatorios en los procesos laborales, contenciosos administrativos civiles, ante el Poder Judicial y autoridad administrativas en los procesos a su cargo para realizar una defensa eficaz de los intereses del Estado.</li> <li>3. Coadyuvar en la mesa de partes, organizar y coordinar actividades encomendadas por la Procuraduría Pública para el desarrollo del servicio.</li> <li>4. Efectuar análisis y seguimientos de los procesos en trámite y verificar su estado situacional antes los diversos órganos jurisdiccionales, así como ante los centros de Conciliación Extrajudicial y Arbitraje para lograr una efectiva defensa de los derechos e intereses de la entidad.</li> <li>5. Analizar información doctrinal, jurisprudencial y legal vinculada a temas de competencia de la Procuraduría y afines para dar solución de manera eficiente y oportuna los casos que se les encomienda.</li> <li>6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li> <li>b. <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional de la carrera profesional en Derecho</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en el sector público o privado</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y temas relacionados al control y calidad del agua.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiado y habilitado</li> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.</li> <li>2. Revisar y evaluar la no duplicidad de proyectos de inversión previa a su formulación a efecto de prevenir contingencias.</li> <li>3. Elaborar documentos técnicos que sustenten la viabilidad de los proyectos de inversión</li> <li>4. Elaborar la formulación de los proyectos de inversión pública que se encuentran en la cartera</li> <li>5. Elaborar informes técnicos para aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación y/o elaborar los documentos correspondientes, para la continuidad de y cumplimiento de los proyectos.</li> <li>6. Elaborar el informe de consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li> <li>b) <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería, o afines a la formación.</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

<b>Experiencia</b>
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>
<b>Requisitos adicionales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo</li> <li>▪ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Sistemas y Redes I

<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolver los problemas que se presentan en las diversas áreas referente a los sistemas utilizados en la municipalidad,</li> <li>2. Participar en la implementación de las soluciones de sistemas de información desarrolladas por la oficina y/o adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de la TIC.</li> <li>3. Resolver los problemas e incidentes asociados a los sistemas de información.</li> <li>4. Realizar las actualizaciones de los sistemas de información que soportan los procesos de los sistemas.</li> <li>5. Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines,</li> <li>6. Supervisar el análisis, diseño y construcción de los sistemas de información relacionados a los modelos de solución informática que dan soporte a las necesidades de los procesos de los sistemas.</li> <li>7. Resolver los problemas de redes, conexiones, administración de switches y módems.</li> <li>8. Participar en la elaboración de los planes y pruebas de certificación de los diferentes proyectos informáticos.</li> <li>9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>

<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>
<b>Formación Académica</b>
<p>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</p> <p>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional en las carreras de Ingeniero de Sistemas e Informática o afines a la formación.</p>

<b>Experiencia</b>
<p>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) año en el sector público o privado, en funciones vinculadas al puesto</p> <p>b. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública</p>

<b>Requisitos adicionales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos o programas de especialización en Sistema y otros relacionados a las funciones del cargo</li> <li>▪ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Racionalización y Modernización Municipal I

<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y validar procesos, procedimientos y actividades referentes al sistema de racionalización y modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>2. Monitorear, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión, en el marco de su competencia.</li> <li>3. Proponer acciones para adoptar la gestión por procesos, gestión por resultados, mejora continua, simplificación administrativa, transparencia, ética, gestión de la calidad y la participación ciudadana.</li> </ol>





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

4. Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de la modernización de la gestión pública.
5. Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
6. Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
7. Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa
- b. Grado / situación académica: Título Profesional en la carrera de Economía, Administración, Ingeniero, Contabilidad, o afines a la formación.

#### Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y temas relacionados a Racionalización y Modernización del Estado.

#### Requisitos adicionales:

- Cursos y/o programas de especialización a acordes con las funciones a desempeñar.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Evaluador(a) de Proyectos

#### Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión de Programación Multianual y Gestión de Inversiones para sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.
2. Realizar el análisis de proyectos determinado e informando si éste cumplió con los objetivos trazados y si se realizó en el tiempo estipulado.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión, programas de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación para dar cumplimiento a la fase de programación y la continuidad con la fase de formulación y evaluación.
4. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, Programas de Inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación para indicar el inicio a la fase de ejecución.
5. Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad.
7. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.
8. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
9. Liderar y analizar planes y proyectos (factibilidad de obras, inversiones y otros), conforme sea requerido por su superior inmediato.
10. Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato.
11. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato
12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica:

- a) Nivel educativo: Universitaria Completa
- b) Grado/situación académica: Título Profesional en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería o afines a la formación.

#### Experiencia:



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

- a) Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado
- b) Experiencia específica: Un (01) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y Evaluación de Proyectos de Inversión

**Requisitos adicionales:**

- Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Obras Publicas</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica para verificación administrativa y técnica, licencias de edificación modalidad A y B, Conformidades de obras A y B, y su respectivo seguimiento</li> <li>2. Organizar y administrar el registro de procedimiento administrativos de Licencia de Edificaciones.</li> <li>3. Organizar y administrar el inicio y registro de los procedimientos sancionadores de implicancia privada establecida para las Licencias de Edificación, Habilitaciones Urbanas.</li> <li>4. Control urbano: inspección, verificación y elaboración de informes de valorización de edificaciones</li> <li>5. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos afines a competencia funcional</li> <li>6. Ejecutar y cumplir con lo establecido en el Plan Operativo institucional a fin de alcanzar las metas y propuestas anuales.</li> <li>7. Controlar la ejecución de Edificaciones Privadas, verificando que el avance físico de obras conserve las especificaciones técnicas otorgadas en la Licencia de Edificación.</li> <li>8. Supervisar la organización y registro de los expedientes concluidos de Licencia de Habilitaciones Urbanas y Edificación, asumiendo la responsabilidad de su custodia y conservación de los mismos.</li> <li>9. Elaboración y/o preparación de informes técnicos para el Subgerente de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Arquitectura, Ingeniera o afines a la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado</li> <li>b. Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o programas de Gestión de desarrollo urbano o Habilitación urbana y edificaciones, Ley 29090 u otros acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>▪ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Extensionista Rural</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formar grupos de productores,</li> <li>2. Transferencia de tecnología,</li> <li>3. Capacitación técnica en múltiples áreas,</li> <li>4. Realizar trabajo con grupos sociales,</li> <li>5. Elaboran planes, diseñar proyectos productivos,</li> <li>6. Identificar demandas de la población,</li> <li>7. Preparar el material para las capacitaciones a productores y promover su autogestión.</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>
<b>Formación Académica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitario Completa.</li> <li>b. Grado / situación académica: Título profesional en las carreras de Ingeniero Ambiental, Forestal, Agropecuario o afines a la formación.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado</li> <li>b. Experiencia específica: Un (01) años en temas relacionados en la materia a la gestión municipal, gestión pública</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo</li> <li>▪ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Médico Veterinario

<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación, programas de extensión y capacitación pecuaria.</li> <li>2. Formular lineamientos técnico-normativos para el cumplimiento de metas de producción y defensa del capital pecuario.</li> <li>3. Planear y ejecutar investigaciones bacteriológicas y parasitas lógicas.</li> <li>4. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.</li> <li>5. Efectuar la revisión sanitaria en el Camal Municipal.</li> <li>6. Recomendar acciones sanitarias a los proveedores de carnes de la localidad</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>

<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>
<b>Formación Académica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitario</li> <li>b. Grado / situación académica: Título profesional en la carrera de Médico Veterinario, o afines a la formación.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado</li> <li>b. Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación especializada en el área u otros acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>▪ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Médico Ocupacional

<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender la urgencia y emergencia de los servidores de acuerdo a la normativa vigente</li> <li>2. Administrar el servicio de Salud en el trabajo de acuerdo a la normativa vigente</li> <li>3. Elaborar informes de diagnóstico institucional en Salud Ocupacional de los servidores</li> <li>4. Realizar y/o promover actividades, campañas educativas y de salud dirigidas a los servidores en temas relacionados a salud ocupacional</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>

<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>
---



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado Profesional en la carrera profesional en Medicina Humana, o afines a la formación.</p>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión pública</p>
<p><b>Requisitos adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo</li> <li>▪ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Ingeniero/a Civil</b>

<p><b>Funciones del cargo estructural:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.</li> <li>2. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.</li> <li>3. Liderar y analizar planes y proyectos (factibilidad de obras, inversiones y otros), conforme sea requerido por su superior inmediato.</li> <li>4. Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato.</li> <li>5. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad</li> <li>6. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.</li> <li>7. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.</li> <li>8. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.</li> <li>9. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, petrolíferas y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.</li> <li>10. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.</li> <li>11. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.</li> <li>12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>
---

<p><b>Requisitos del Cargo Estructural</b></p> <p><b>Formación Académica</b></p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado Profesional en Ingeniería Civil o afines a la formación.</p>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Mínimo un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública ejecución de obras.</p>
<p><b>Requisitos adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colegiado y Habilitado</li> <li>▪ Capacitación especializada en el área.</li> <li>▪ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Psicólogo/a</b>

<p><b>Funciones del cargo estructural:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar la ejecución de tratamiento e investigaciones psicológicas.</li> <li>2. Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas psicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares.</li> <li>3. Diagnosticar, prescribir y realizar tratamiento psicológico de alta especialidad.</li> <li>4. Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente.</li> <li>5. Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.</li> </ol>
--



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- Nivel educativo: Universitaria Completa
- Grado/situación académica: Título Profesional en la carrera profesional de Psicología o afines a la formación.

#### Experiencia

- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado

#### Requisitos adicionales:

- Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Programador De Sistema PAD II

#### Funciones del cargo estructural:

- Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos requeridos por las distintas unidades orgánicas de la MPJ.
- Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos
- Capacitar al personal usuario en lo concerniente a nuevas aplicaciones técnicas y procedimientos informáticos implantados en la MPJ
- Supervisar la Red de computadoras de la MPJ
- Brindar soporte técnico – Informático asistido a los usuarios
- Coordinar y supervisar los mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos electrónicos
- Asesoramiento en la adquisición de equipos electrónicos –Informáticos actualizados y con tecnología de punta que contribuya al óptimo rendimiento del procesamiento electrónico de datos.
- Formular manuales de programación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- Nivel educativo: Universitaria Completa
- Grado/situación académica: Titulado Profesional en Ingeniero de Sistemas e Informática o afines a la formación.

#### Experiencia

- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica: Un (01) desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado

#### Requisitos adicionales:

- Cursos o programas de especialización en sistema, en gestión pública o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público –Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Responsable de la ATM</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.</li> <li>2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.</li> <li>3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.</li> <li>4. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.</li> <li>5. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.</li> <li>6. Absolver reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, ~ MOnitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural. Las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial.</li> <li>8. Recopilar e incorporar en el Sistema de Información de Agua y Saneamiento u otro sistema aprobado por el Ente rector, bajo responsabilidad, la información sobre la infraestructura e indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural, debiendo actualizarlo permanente.</li> <li>9. Desarrollar acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.</li> <li>10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.</li> <li>11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.</li> <li>12. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.</li> <li>13. Elaborar oportunamente la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.</li> <li>14. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.</li> <li>15. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>e. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>a. Grado / situación académica: Título Ing. Ambiental, Químico, Biólogo o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>e. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.</li> <li>a. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión ambiental otros relacionados a las funciones del cargo.</li> <li>• Cursos o programas de especialización dirigidos por la SUNASS o VIVIENDA.</li> </ul>		





Servidor Público – De Apoyo

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP- AP	Administrador(a) de Camal Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de Camal Municipal, acorde al reglamento interno y normatividad vigente en la materia.</li> <li>2. Supervisar la limpieza y desinfección acorde al cronograma establecido de las instalaciones y mobiliario de cada puesto de mercado, además de las áreas comunes, pasadizos, baños, rampas, zona de almacenamiento de residuos sólidos, entre otros.</li> <li>3. Llevar el control actualizado del pago mensual por alquiler de servicios, así como el pago de los servicios básicos.</li> <li>4. Realizar en cualquier momento, operativos de control sanitario en el Camal Municipal</li> <li>5. Elaborar y colocar el Plano de evacuación visible en las entradas principales y salidas de acuerdo a las normas legales de defensa civil.</li> <li>6. Controlar y supervisar la venta de productos para garantizar que los mismos se encuentren aptos para el consumo humano.</li> <li>7. Vigilar el orden interno velando por el cumplimiento de las normas y disposición normativa emitida por la municipalidad.</li> <li>8. Velar por el adecuado uso de la infraestructura del Camal Municipal</li> <li>9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnica Básica Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Técnico en Administración, Contabilidad, afines por la formación relacionadas a la función asignada</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Un (01) años en el sector público o privado.</li> <li>b) Experiencia específica: Uno (01) desempeñando funciones relacionados a la metería</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos o programas de relacionados a las funciones del cargo</li> <li>▪ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Administrador de Mercado
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeccionar y controlar el buen funcionamiento del mercado.</li> <li>2. Hacer cumplir las normas, tanto municipales como las de gobierno central, para el buen funcionamiento y abastecimiento del mercado.</li> <li>3. Atender quejas y denuncias, tanto de los compradores como de los consumidores, e implementar medidas correctivas.</li> <li>4. Disponer y verificar el ordenamiento y control de los Mercados.</li> <li>5. Elaborar los cronogramas de fumigación y limpieza.</li> <li>6. Hacer cumplir los protocolos de bioseguridad.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa.</li> <li>b. Grado/situación académica: Técnico en Administración, Contabilidad y/o relacionadas a la función asignadas.</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

<p><b>Experiencia</b></p> <p>a. Experiencia general: Un (01) años en el sector público o privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Uno (01) desempeñando funciones relacionados a la metería</p>
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o programas de relacionados a las funciones del cargo</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Almacenero/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el almacenamiento de los bienes requeridos y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que se requieran.</li> <li>2. Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos, organizando los plazos y cantidades, en función al stock de almacén.</li> <li>3. Recepcionar los bienes y suministros según especificaciones técnicas y/o características.</li> <li>4. Despachar bienes y suministros a las áreas solicitantes.</li> <li>5. Elaborar las actas de entrega y/o recepción de los bienes y suministros.</li> <li>6. Controlar las tarjetas Kardex.</li> <li>7. Realizar el seguimiento de los requerimientos formulados.</li> <li>8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Estudios Básicos y/o Técnica Básica.</li> <li>b. Grado/situación académica: Secundaria Completa y/o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad y/o afines a las funciones asignadas.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (año) en temas relacionados al manejo de almacén.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación Especializada en el área</li> <li>▪ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Asistente/a de Control Institucional</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos de hojas informativas, memorandos, oficios, cartas, cuadros resúmenes, formatos gráficos y otros que requiera el órgano de control institucional para el adecuado cumplimiento de sus funciones.</li> <li>2. Apoyar en la evaluación y seguimiento a la implementación de recomendaciones derivadas de informes de auditoría.</li> <li>3. Apoyar en la evaluación de la implementación del sistema de control interno en la entidad.</li> <li>4. Apoyar en la formulación de hojas de trabajo (codificación y referenciación) de los servicios de control efectuados.</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa o Carrera Técnica Completa</li> <li>b. Grado/situación académica: Título Profesional y/o Técnico Titulado o grado académico bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

- a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Uno (01) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y Sistemas Administrativos.

**Requisitos adicionales:**

- Capacitación en el área
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Asistente/a Administrativo de Archivo Central</b>

**Funciones del cargo estructural:**

1. Elaborar reportes y/o informes sobre el estado del acervo documental del archivo general.
2. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
3. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
4. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
5. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de los órganos y unidades orgánicas, el correcto desempeño de los archivos instalados en la Municipalidad.
6. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar de acuerdo a su antigüedad.
7. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Archivo Central
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del Cargo Estructural**

**Formación Académica**

- a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa
- b. Grado/situación académica: Técnico en Administración, Contabilidad, Computación, Informática o afines a la formación.

**Experiencia**

- a. Experiencia general: Un (01) años en el sector público o privado
- b. Experiencia específica: Un (01) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública

**Requisitos adicionales:**

- Capacitación Especializada en el área
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Asistente/a Técnico de Mecánica</b>

**Funciones del cargo estructural:**

1. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
2. Realizar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
3. Realizar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover condiciones de operación y mantenimiento que faciliten el cumplimiento de objetivos.
4. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
5. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.
6. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

**Requisitos del Cargo Estructural**

**Formación Académica**

- a. Nivel educativo: Universitario o Técnico Superior completo
- b. Grado / situación académica: Bachiller o Título de Técnico Superior de Mecánica o afines a la formación.

**Experiencia**

- a. Experiencia general: dos (01) año en el sector público y/o privado
- b. Experiencia específica: Un (01) año en desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

### Requisitos adicionales:

- Capacitación Especializada en el área
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP- AP	Asistente/a en Educación y Cultura I

### Funciones del cargo estructural:

1. Brindar soporte en la ejecución de las actividades en materia educativa para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes y programas de la unidad funcional.
2. Apoyar en las actividades en materia de educación, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Promover, coordinar la organización de eventos con la participación de grupos folclóricos musicales y documentales. más manifestaciones artísticas cortometrajes.
4. Proponer la firma de convenios con las universidades, institutos superiores, centros de ensayos y artículos de investigación, para remitir copia de las investigaciones, estudios diagnósticos y otros.
5. Realizar producciones audiovisuales de las manifestaciones culturales, arqueológicas y otros! mediante documentales, cortometrajes docudramas y spots.
6. Fomentar la difusión y práctica del deporte.
7. Elaborar diseños, diagramación y acabado de materiales impresos como trípticos, dípticos, afiches, gigantografías y otros orientados a la promoción y difusión cultural.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica:

- a. Nivel educativo: Universitario o Superior completo
- b. Grado / situación académica: Bachiller o Egresado de Instituto Superior Pedagógico o Estudiante Universitario en la carrera de Educación, o afines a la formación.

#### Experiencia:

- a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.

### Requisitos adicionales:

- Capacitación Especializada en el área
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente del Programa de Complementación Alimentación (PCA)

### Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar y controlar acciones que promuevan la mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarios, en el marco de políticas de seguridad alimentaria.
2. Proyectar y distribuir las canastas para el reparto correspondiente al Programa de Complementación Alimentaria - PCA, bajo la modalidad del PANTBC. (Atención a Comedores, Hogares y Albergues. Convenios-Adultos en Riesgo, Actas de Compromisos - Adultos en Riesgo, Subsidios a Comedores y otros según corresponda)
3. Realizar el registro de raciones al aplicativo (PCA) Web Mochica de la Contraloría General de la República.
4. Mantener actualizado el registro al aplicativo RUBEN-PCA del MIDIS.
5. Supervisar y controlar el stock de alimentos que componen el PCA de forma física y digital.
6. Presentar informes, reportes y cuadros estadísticos de ejecución del PCA.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Estudios Básicos y/o Técnica Básica Completa
- b. Grado/situación académica: Secundaria Completa y/o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, Computación. o afines a la formación.

#### Experiencia



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

- a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a manejo de almacén.

### Requisitos adicionales

- Capacitación Especializada en el área
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público –de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Asistente(a) Administrativo I</b>

### Funciones del cargo estructural:

1. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
  2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
  3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
  4. Recopilar y consolidar información contable.
  5. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
  6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
  7. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
  8. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Universitaria y/ o Superior Completa
- b. Grado/situación académica: Bachiller o Titulado Profesional y/o Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines a la formación.

#### Experiencia

- c. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.
- a. Experiencia específica: Un (01) desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado

### Requisitos adicionales:

- Cursos y/o programas en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Asistente(a) Administrativo II</b>

### Funciones del cargo estructural:

1. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
6. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
7. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

8. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Universitario y/o Superior completa
- b. Grado/situación académica: Bachiller o Titulado Profesional y/o Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines a la formación.

#### Experiencia

- a. Experiencia general: Un (01) años en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, conducción de personal y Sistemas Administrativos.

#### Requisitos adicionales:

- Cursos y/o programas en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente/a de Comercialización

#### Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos Técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Apoyo en la ejecución de los procesos técnicos de comercialización de productos tales como; estudio de mercado, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros.
4. Coordinar actividades administrativas sencillas.
5. Apoyo en la supervisión del funcionamiento de los mercados de abastos, camal municipal, desarrollando y ejecutando planes de mejoramiento continuo de los mismos, para garantizar la calidad de productos de consumo humano.
6. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
7. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas dentro de la unidad de organización a la cual pertenece.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Técnico Superior
- b. Grado / situación académica: Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, Computación o afines a la formación.

#### Experiencia

- a. Experiencia general: Un año (01) año de experiencia en el sector público o privado,
- b. Experiencia específica: Un (01) desempeñando funciones relacionados a la materia

#### Requisitos adicionales:

- Cursos y/o programas en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente /a de Ingeniería I

#### Funciones del cargo estructural:

1. Desarrollar las acciones y actividades de evaluación, coordinación, monitorear y atender las solicitudes de Mantenimiento e inversiones, a solicitud de su jefe inmediato superior.
2. Realizar Visitas Técnicas y elaborar informes de las actividades de mantenimiento o actividades encomendadas.
3. Participar en las actividades y los procesos técnicos relacionados con su especialidad.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

4. Brindar soporte en las visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
5. Recopilar y procesar información de planes y proyectos (factibilidad de obras, inversiones y otros), conforme le sea requerido por su superior inmediato.
6. Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Universitario y/o Superior completa
- b. Grado / situación académica: Grado de bachiller o título otorgado por la universidad o título en Ingeniería Civil o afines a la formación.

#### Experiencia

- a. Experiencia general: Un (01) años en el sector público o privado
- b. Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionados a la materia es en el Sector Público o Privado.

#### Requisitos adicionales:

- Cursos y/o programas en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Asistente/a en Contabilidad</b>

#### Funciones del cargo estructural:

1. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia contable.
2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
3. Hacer seguimiento de la gestión documentaria contable.
4. Hacer seguimiento a la impresión de los libros principales y auxiliares y
5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Universitario y/o Superior completa
- b. Grado / situación académica: Grado de bachiller o título otorgado por la universidad o título de Instituto o escuela superior en la carrera profesional de Contabilidad

#### Experiencia

- a. Experiencia general de un (01) años en el sector público o privado
- b. Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

#### Requisitos adicionales:

- Cursos y/o programas en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Asistente/a de Tesorería</b>

#### Funciones del cargo estructural:

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Participar/apoyar en las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.
3. Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa bancaria.
4. Realizar y registrar pagos y cobros.
5. Elaborar el estado situacional de la caja chica.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>
<b>Formación Académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitario y/o Superior completa</li> <li>Grado / situación académica: Grado de bachiller o título otorgado por la universidad o título de Instituto o escuela superior en la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía o afines a la formación.</li> </ol>
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general; Un (01) año en el sector público o privado</li> <li>Experiencia específica de un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia, en el sector público o privado</li> </ol>
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Asistente/a del Programa Vaso de Leche</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisa la realización de programas del comité.</li> <li>Coordina la recepción y distribución de los insumos del Programa de Vaso de Leche.</li> <li>Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Vaso de Leche.</li> <li>Promover la formación de comités del Programa de Vaso de Leche.</li> <li>Se encarga del cuidado de los insumos del Programa de vaso de Leche que conserva a su cargo.</li> <li>Efectúa el informe para la contraloría sobre las actividades de distribución del programa.</li> <li>Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		

<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>
<b>Formación Académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitario y/o Superior completa</li> <li>Grado / situación académica: Grado de bachiller o título otorgado por la universidad o título de Instituto o escuela superior en la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines a la formación.</li> </ol>
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado</li> <li>Experiencia específica: Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia, en el sector público o privado</li> </ol>
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de Gestión Municipal u otros acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público De Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Asistente de Comunicaciones e Imagen Institucional</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar información a fin de mantener actualizado el banco fotográfico de todos los eventos y actividades realizadas para transparentar la gestión municipal.</li> <li>Recopilar información para elaborar, diseñar, editar y visar folletos, volantes, revistas, notas de prensa y otros documentos para orientar y difundir las actividades municipales</li> <li>Colaborar en las actividades para elaborar notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal para orientar y difusión de las actividades institucionales.</li> <li>Colaborar con las actividades para monitorear las publicaciones emitidas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a fin de que sean difundidas de acuerdo a las políticas de comunicación.</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

5. Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de actividades de comunicación
6. Sistematizar información de los estudios de investigación y análisis de opinión pública respecto a la gestión municipal para conocer el diagnóstico respecto a la imagen de la municipalidad
7. Ejecutar actividades para difundir internamente a todo el personal, información de la gestión municipal a fin de mantenerlos informados.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Universitario y/o Superior completa
- b. Grado / situación académica: Grado de bachiller o título otorgado por la universidad en la carrera de Relacionista Público, Ciencias de la Comunicaciones, Marketing, Periodismo o afines a la formación.

#### Experiencia

- a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado
- b. Experiencia específica de un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia, en el sector público o privado.

#### Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización comunicaciones, diseño gráfico u otros acordes con las funciones a desempeñar.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo</li> <li>2. Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes</li> <li>3. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameritan</li> <li>4. Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo</li> <li>5. Preparar resoluciones de acotación de multas</li> <li>6. Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario</li> <li>7. Llevar el archivo de las cobranzas coactivas</li> <li>8. Practicar las notificaciones e inventarios bajo orientaciones específicas</li> <li>9. Elaborar los proyectos de resoluciones que se originen en cada uno de los expedientes; y,</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitario y/o Superior completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Grado de bachiller o título otorgado por la universidad o título de Instituto o escuela superior en la carrera profesional de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado</li> <li>b. Experiencia específica: Un (01) años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación Especializada en el área</li> <li>▪ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Auxiliar en Registro Civil</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los administrados en la documentación para presentar en los expedientes matrimoniales según los requisitos establecidos en el TUPA-</li> <li>2. Ejecutar actividades referidas a la clasificación y control de la documentación de los expedientes matrimoniales.</li> <li>3. Ejecutar actividades referidas a la administración de información que se procese en Registro Nacional de identificación y Estado Civil- RENIEC, para cumplimiento de la normatividad.</li> <li>4. Preparar reportes estadísticos de los Registro Civiles para ser remitidos al Instituto Nacional de Estadísticas e informática INEI.</li> <li>5. Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.</li> <li>6. Archivar e inventar la dormitación correspondiente de los registros civiles de la entidad, para cumplimiento de la normatividad</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnica básica completa</li> <li>b. Grado/situación académica: Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general de dos (01) años en el sector público o privado</li> <li>b. Experiencia específica de un (01) años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o programas de especialización no especificados y conocimientos técnicos en registro civil</li> <li>▪ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público De Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Auxiliar en Biblioteca I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental</li> <li>2. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos. y ficheros</li> <li>3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca</li> <li>4. Mantener registro de los libros y documentos y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.</li> <li>5. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.</li> <li>6. Participa en el inventario anual de la biblioteca. Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (Xerox, microfichas, películas etc.)</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria completa</li> <li>b. Grado/situación académica: No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado</li> <li>b. Experiencia específica de un (01) años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas no especificados</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Auxiliar de Equipo Pesado</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.</li> <li>2. Realizar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Realizar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover condiciones de operación y mantenimiento que faciliten el cumplimiento de objetivos.</li> <li>4. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.</li> <li>5. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.</li> <li>6. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa y/o Técnico Básica completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Título en la carrera Técnica de Mecánica, o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Especializada en el área</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Auxiliar administrativo I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte en la atención al personal y público en general sobre asuntos técnicos o expedientes en trámite correspondientes a la unidad funcional a la cual pertenece, en el marco de su competencia.</li> <li>2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>3. Brindar soporte en la atención de solicitudes de información y consultas de los administrados.</li> <li>4. Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad</li> <li>5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>6. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>7. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria completa y/o Técnica Básica Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: No Aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP- AP	Auxiliar Contable I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brinda soporte en las actividades relacionadas con el Sistema Contable y Financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>2. Brindar soporte en la elaboración de asientos diarios de compromisos contables y otros.</li><li>3. Brindar apoyo en la recepción y registro de comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.</li><li>4. Brindar soporte en la elaboración de documentación contable.</li><li>5. Brindar soporte en la clasificación de documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.</li><li>6. Codificar los documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.</li><li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nivel educativo: Técnico Básico completo</li><li>b. Grado/situación académica: Técnico Titulado y/o Egresado en Contabilidad, Administración o afines por la formación</li></ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.</li><li>b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li></ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación Especializada en el área</li><li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li></ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP- AP	Auxiliar de Almacén
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo en la recepción de los bienes y suministros según especificaciones técnicas y/o características.</li><li>2. Apoyo en despachar bienes y suministros a las áreas solicitantes.</li><li>3. Apoyo en elaborar las actas de entrega y/o recepción de los bienes y suministros.</li><li>4. Apoyo en controlar las tarjetas Kardex.</li><li>5. Apoyo en realizar el seguimiento de los requerimientos formulados.</li><li>6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa.</li><li>b. Grado/situación académica: Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, Computación y/o afines a las funciones asignadas.</li></ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.</li><li>b. Experiencia específica: Un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li></ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación Especializada en el área</li><li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li></ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Auxiliar de Mecánica I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura. Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.</li> <li>2. Cambiar accesorios y piezas sencillas.</li> <li>3. Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.</li> <li>4. Puede corresponderle colaborar en el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza del taller.</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa</li> <li>b. Grado/situación académica: Técnico en Mecánica o afines por la formación</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Especializada en el área</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público-de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Cotizador</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y conforme a disposiciones legales.</li> <li>2. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes</li> <li>3. Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.</li> <li>4. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.</li> <li>5. Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.</li> <li>6. Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente al Jefe de la Oficina de Abastecimientos</li> <li>7. Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al Jefe de la Oficina de Abastecimientos.</li> <li>8. Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados</li> <li>9. Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos. Coordinar, ejecutar las cotizaciones de los bienes por adquirirse y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las Directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.</li> <li>10. Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.</li> <li>11. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo</li> <li>12. Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones</li> <li>13. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa y/o Técnico Superior Completa</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

- b. Grado / situación académica: Bachiller y/o Título Universitario y/o Técnico titulado o Estudiante universitario del 6to. ciclo en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Computación o afines por la formación.

### Experiencia

- a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.  
b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.

### Requisitos Adicionales

- Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Camarógrafo II

### Funciones del cargo estructural:

1. Instalar y operar las cámaras de televisión, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales.
2. Promocionar la interrelación de la Municipalidad con la comunidad
3. Planificar grabar, editar y transmitir spots televisivos.
4. Evaluar resultados de campañas sociales
5. Grabar comunicados para TV, conferencias de prensa, convenios, inspecciones, avance de obras y otras que se le asigne
6. Realizar el registro y reporte de las actividades, informado a su jefe sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.
7. Registrar el material video grabado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual en la Asamblea
8. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa  
b. Grado / situación académica: Comunicación Audiovisual, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación

### Experiencia

- a. Experiencia general: Un año (01) año de experiencia en el sector público o privado,  
b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.

### Requisitos adicionales

- Capacitación especializada en el área
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP- AP	Controlador de Combustible

### Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar, revisar, consolidar y archivar la documentación correspondiente a la autorización, retiro, distribución y uso del combustible solicitado para la ejecución de las intervenciones de prevención y emergencia, obras, Limpieza Pública, entre otras.
2. Elaborar y presentar, debidamente sustentado, los balances de combustible periódicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la oportuna y correcta emisión de las conformidades del suministro de combustible de la entidad, de los expedientes de pago que presenten los proveedores



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

4. Llevar el control de las cantidades de combustible y montos, retirado, distribuido y pagado, de cada contrato, así como los saldos disponibles de los contratos y órdenes de compra
5. elaborar y revisar los expedientes de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de combustible, así como los expedientes de pago y elaborar el informe de conformidad para el trámite de pago de las órdenes de compra y/o contratos de combustible
6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Secundaria Completa y/o Técnico Superior
- b. Grado/situación académica: Secundaria Completa y/o Técnico Profesional en Administración, Contabilidad, computación o afines por la formación.

#### Experiencia

- a. Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.

#### Requisitos adicionales

- Capacitación especializada en el área
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Cajero(a) I</b>

#### Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar informe diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
2. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
3. Realizar pagos por diversos conceptos y realiza cálculos sobre deducciones.
4. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
5. Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por seguro social y similares.
6. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Universitario y/o Superior completa
- b. Grado / situación académica: Grado de bachiller o título otorgado por la universidad o título de Instituto o escuela superior en Contabilidad, Administración, Economía, Computación o afines por la formación

#### Experiencia

- a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.

#### Requisitos adicionales

- Capacitación Especializada en el área
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Chofer I</b>

#### Funciones del cargo estructural:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o transporte de funcionarios.
2. Efectuar mantenimiento y reparaciones simples del vehículo a su cargo.
3. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativa la unidad vehicular.
4. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos pertinentes.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo
6. Comunicar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento y operatividad del vehículo a su cargo.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Secundaria Completa
- b. Grado/situación académica: No Aplica

#### Experiencia

- a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la conducción de vehículos motorizados y conocimientos básicos de mecánica.

#### Requisitos adicionales:

- Licencia de conducir con categoría de acuerdo al vehículo asignado

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP- AP	Chofer II

#### Funciones del cargo estructural:

1. Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal, equipos, materiales u otros bienes de la entidad.
2. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo a su cargo para la operatividad funcional de la unidad vehicular.
3. Mantener reserva sobre los asuntos tratados en su entorno para velar la confidencialidad de los mismos.
4. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
5. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos pertinentes.
6. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativa la unidad vehicular.
7. Comunicar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento y operatividad del vehículo a su cargo.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- c. Nivel educativo: Secundaria Completa
- d. Grado/situación académica: No Aplica

#### Experiencia

- c. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.
- d. Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la conducción de vehículos motorizados y conocimientos básicos de mecánica.

#### Requisitos adicionales:

- Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público De Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Digitador /a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar la documentación que ingresa a la oficina.</li> <li>2. Redactar proveídos y otros documentos, atendiendo indicaciones del superior.</li> <li>3. Elaborar cuadros o gráficos sencillos.</li> <li>4. Mantener actualizados los archivos del área.</li> <li>5. Digitar documentos de diferente tipo, de acuerdo a las instrucciones que emanan del superior.</li> <li>6. Atender a las personas que requieren de alguna información del área.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa</li> <li>b. Grado/situación académica: Técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, computación, informática o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el área</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Empadronador/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la ficha socioeconómica única (FSU)</li> <li>2. Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los requisitos de la Unidad Central de Focalización.</li> <li>3. Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar</li> <li>4. Efectuar el informe del hogar a través del formato N° 05 5)</li> <li>5. Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final</li> <li>6. Efectuar la identificación de niñas y niños menores de 6 años que no cuentan con DNI en el ámbito provincial, mediante visitas domiciliarias.</li> <li>7. Elaborar informes diarios de las visitas y otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.</li> <li>8. Cumplir a cabalidad con la meta asignada del Padrón Nominal, de ser el caso.</li> <li>9. Participar en reuniones, capacitaciones de trabajo de acuerdo a indicaciones y a su competencia.</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa y/o Técnico Básico Completa.</li> <li>b. Grado/situación académica: Secundaria Completa y/o Técnico Titulado o egresado en Administración, Contabilidad, Computación, Informática, afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Uno (01) año en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el área</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Fiscalizador/a</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar inspecciones a las personas naturales y/o jurídicas la correcta aplicación de las Normas Municipales y Nacionales de competencia Municipal.</li> <li>2. Apoyar en los operativos para el cumplimiento de las Normas de competencia municipal.</li> <li>3. Hacer cumplir las Normas Municipales.</li> <li>4. Apoyar en la notificación a los propietarios y/o recurrentes que infrinjan las normas, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento General de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Educación Básico y/o Técnico Básica Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Secundaria completa y/o Técnico egresado en la carrera de Contabilidad, Administración, Computación, Informática o afines por la formación</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año en el Sector Público o Privado.</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Fiscalizador(a) Tributario I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previa a las inspecciones, además, identificar locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.</li> <li>2. Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones), de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad.</li> <li>3. laborar informes técnicos, fichas de resultados, fichas de fiscalización y planos de los predios inspeccionados en Autocad, así como actualizar la base de datos de predios inspeccionados y los archivos fotográficos digital.</li> <li>4. Realizar el armado de expediente de fiscalización, asegurando que contenga la información correspondiente para el control de calidad.</li> <li>5. Consolidar y ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.</li> <li>6. Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario.</li> <li>7. Analizar base de datos de contribuyentes para la selección de cartera a fiscalizar. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Sub Gerente de Fiscalización.</li> <li>8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: egresado/a y/o título en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ol>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Inspector(a) de Transporte I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspecciones de acuerdo a la norma legal vigente y/o normas municipales competentes.</li> <li>2. Inspeccionar las señalizaciones para su cumplimiento de acuerdo a la norma de la materia.</li> <li>3. Informar al jefe inmediato lo relacionado a las modificatorias que se han efectuado en las vías de circulación del distrito de Jaén.</li> <li>4. Efectuar inspecciones oculares, de acuerdo al caso que se presente en materia de tránsito.</li> <li>5. Participar en operativos de la ciudad con la colaboración de la Policía Nacional y personal de Serenazgo.</li> <li>6. Proponer modificatorias en el tránsito de la ciudad con la finalidad de mejorar el mismo.</li> <li>7. Supervisar que las asociaciones o empresas cumplan con las normas aprobadas por la Municipalidad.</li> <li>8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> <li>9. Imponer actas y/o papeletas de infracciones acorde a las normas municipales de la materia y/o normas nacionales en materia de transporte.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria completa y/p Técnica Básica Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Estudios secundarios concluidos y/o Egresado/a en Administración, Contabilidad, Computación, Informática y afines por la formación</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>b. Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del reglamento nacional de transporte, tránsito y seguridad vial</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público –de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Inspector Sanitario</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar mensualmente las actividades de registro de vehículos de transporte y comerciantes de alim agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el padrón respectivo.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de capacitación en las BP de producción e higiene, BP de manipulación de alimentos, BP de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos.</li> <li>3. Coordinar con autoridades y asociaciones de consumidores sobre las actividades relacionadas al transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.</li> <li>4. Proponer la actualización de los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnica Básica Completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Egresado/a y/o título en Administración, Contabilidad, computación, informática o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Uno (01) año en el sector público o privado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

### Requisitos adicionales:

- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP- AP	Mecánico

### Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar trabajos de reparación de motores, maquinarias y equipos mecánicos diversos.
2. Calcular costos y material de reparación.
3. Efectuar evaluaciones, revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
4. Programar la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
5. Capacitar al personal que presta servicios como mecánico, con la finalidad de actualizar sus conocimientos técnicos.
6. Supervisar el trabajo del personal de mecánicos existentes en el taller de mecánica.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Universitario y/o Técnica Básica Completa
- b. Grado/situación académica: Egresado y/o titulado en la carrera de Mecánica y/o afines por la formación.

#### Experiencia

- a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Un (01) año meses en temas relacionados a la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico

### Requisitos adicionales:

- Capacitación en mantenimiento de maquinaria pesada

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Mecánico Eléctrico

### Funciones del cargo estructural:

1. Mantenimiento y soldadura de rejas metálicas de los parques, plazas y alamedas de la Localidad
2. Evaluación y reparación de los cercos perimétricos de las losas deportivas.
3. Evaluación y mantenimiento del mobiliario urbano en todos los sectores y comunas.
4. Brindar soporte en las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover sus condiciones de operación y mantenimiento.
5. Registrar potenciales fallas en los equipos y sistemas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
6. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
7. Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura
8. Evaluación de los puntos de agua ubicados en los parques, plazas y alamedas del sector.
9. Inventario de materiales y herramientas necesarios durante el desarrollo de sus actividades.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Universitario y/o Técnica Básica Completa
- b. Grado/situación académica: Egresado y/o titulado en la carrera de Mecánica Eléctrica y/o afines por la formación.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>
No aplica



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Notificador/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar valores (órdenes de pago y resoluciones de determinación), así como resoluciones de sanción, resoluciones coactivas y otros documentos.</li> <li>2. Realizar las notificaciones de cobro y notificar a las personas que se encuentran con una deuda municipal para que corrijan su estado irregular.</li> <li>3. Realizar labores de oficina como archivar documentos</li> <li>4. Atender al público en general.</li> <li>5. Ejecutar otras actividades propias de la clase.</li> <li>6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa y/o técnica básica Completa.</li> <li>b. Grado / situación académica: Secundaria Completa o en las carreras técnicas de Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: un (01) año, en el sector público o privado</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP- AP	Operador de Mantenimiento y Soporte Técnico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos, correctivos de los recursos tecnológicos, Así como actividades de soporte técnico de los equipos informáticos de la entidad para su adecuado funcionamiento.</li> <li>2. Ejecutar las actividades y/o procesos actualización de datos y transferencia de información entre diferentes sistema locales y remotos para su adecuado almacenamiento. Así como la conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimientos.</li> <li>3. Identificar potenciales fallas en los equipos y subsanarlas, informando al responsable afín de tomar las medidas preventivas y correctivas</li> <li>4. Inventariar y controlar el Hardware y Software instalando en los equipos de la municipalidad para su correcta administración.</li> <li>5. Realizar la instalación y validación de la operatividad de los sistemas de información en coordinación con los Usuarios de las unidades orgánicas de la municipalidad para el adecuado funcionamiento de los recursos Tecnológicos.</li> <li>6. Atender a los usuarios en los sistemas de soporte, así como en los requerimientos de las unidades orgánicas de la institución, en asuntos de su competencia para uso de los equipos de cómputo.</li> <li>7. Elaborar informes sobre funcionamiento de equipos para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos de la entidad.</li> <li>8. Informar sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para mantener informando a su superior</li> <li>9. Efectuar actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado en los equipos</li> <li>10. para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

11. Ejecutar actividades para actualizar información del Portal Web institucional, del Portal de Transparencia Estándar y del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Universitaria y/o Superior Completa
- b. Grado/situación académica: Grado de bachiller otorgado por la universidad o título profesional de Instituto Superior en Sistemas, Informática, Computación o afines por la formación.

#### Experiencia

- a. Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado
- b. Experiencia específica: de un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.

#### Requisitos adicionales

- Conocimiento técnico ensamblaje, reparación de computadoras, soporte técnico informático u otros acordes en las funciones a desempeñar.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Operador de Cámara de Vídeo Vigilancia</b>

#### Funciones del cargo estructural:

1. Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurren dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.
2. Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público
3. Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos
4. Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.
5. Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.
6. Ingresar a la Data los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio del delito.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa
- b. Grado / situación académica; Egresado y/o Título de Instituto en la carrera Computación e Informática o afines a la formación

#### Experiencia

- a. Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado
- b. Experiencia específica de un (01) años de experiencia en operador de cámaras o en cargos similares

#### Requisitos adicionales:

- Conocimiento en instalación y configuración de cámaras de videos vigilancia y Networking

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Operador (a) de Equipo Pesado I</b>

#### Funciones del cargo estructural:

1. Operar la maquinaria pesada de la municipalidad en la ejecución de las diferentes obras programadas, acorde a la programación del Área de Maquinaria, para el cumplimiento de metas y objetivos en la materia.
2. Realizar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

3. Brindar soporte en las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover las condiciones de operación y mantenimiento de la maquinaria pesada.
4. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
5. Brindar apoyo en la elaboración de informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas a nivel de maquinaria pesada.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Técnica básica Completa
- b. Grado / situación académica Egresado y/o Título de Instituto Superior en la carrera Mecánica o afines a la formación

#### Experiencia

- a. Experiencia general: Un (01) año, en el sector público o privado
- b. Experiencia específica: un (01) año en manejo y conducción de maquinaria pesada

#### Requisitos Adicionales

- Capacaciones en mantenimiento y operatividad de la maquinaria

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Orientador (a) Tributario</b>

#### Funciones del cargo estructural:

1. Brindar asistencia administrativa en la tramitación de documentos en materia tributaria a los contribuyentes.
2. Orientar a los contribuyentes en temas tributarios para que realicen sus procedimientos y declaraciones prediales.
3. Apoyar en el llenado de los formatos únicos de tramites – FUT, con el fin de poder registrar sus requerimientos y acompañar el proceso hasta que se encuentra en la Sub Unidad de Registro y Determinación.
4. Facilitar los reportes de estados de cuentas de los contribuyentes para una oportuna atención
5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Técnico Básica Completa
- b. Grado / situación académica Título de Instituto en la carrera Contabilidad, Administración, Computación o afines a por la formación

#### Experiencia

- a. Experiencia general: Un (01) año de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
- b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.

#### Requisitos adicionales:

Acreditación de Capacitación en temas exclusivamente referidos a orientación tributaria.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Policía Municipal</b>

#### Funciones del cargo estructural:

1. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes, tales como el RAS y el CUIS
2. Apoyar al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
3. Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por la entidad.
4. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad municipal y en casos de emergencia.
5. Apoyar en la realización del control de calidad de los productos, pesas y medidas, en los establecimientos comerciales de la jurisdicción del distrito.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>
<b>Formación Académica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa y/o técnico Básica Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: No Aplica</li> </ul>
<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: un año (01)</li> <li>b. Experiencia específica: No aplica</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se requiere</li> </ul>



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Programador/a Audio Visual

<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Edición de videos y spot publicitarios.</li> <li>2. Supervisar y actualizar los videos, audios y fotos para campañas y spots publicitarios. Supervisar los videos de las diferentes áreas para el circuito cerrado y plataformas de atención.</li> <li>3. Edición de videos, fotos y audios para plataforma digital.</li> <li>4. Edición de videos, fotos y audios para prensa.</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>

<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>
<b>Formación Académica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Título en la carrera de Comunicación Audiovisual, Computación e Informática y/o afines a las funciones asignadas.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Promotor/a Social

<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la formación de organizaciones de interés social.</li> <li>2. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.</li> <li>3. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.</li> <li>4. Promover el diálogo entre miembros de una organización con otros organismos representativos.</li> <li>5. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales.</li> <li>6. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos.</li> <li>7. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.</li> <li>8. Verificación de comités empadronados.</li> <li>9. Apoya en llevar la documentación relacionada con el funcionario del programa.</li> <li>10. Apoya en la recepción, cuidado y distribución de los insumos que maneja el programa.</li> <li>11. Coordina las actividades del programa con el coordinador y beneficiarios si fuera el caso.</li> <li>12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>

<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>
<b>Formación Académica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitario y/o Técnica Básica Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller o título Aniversario o Técnico en; las carreras de Trabajo Social, Ciencias Sociales, Contabilidad, Administración, Economía, Computación e Informática o afines por la formación</li> </ul>



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

<p><b>Experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado</li> <li>Experiencia específica de un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Recaudador(a)

**Funciones del cargo estructural:**

- Llevar el control general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- Apoyar en las campañas de orientación tributaria programados por la Subgerencia, los mismos que estarán orientados a crear cultura tributaria en los vecinos.
- Ordenar adecuadamente los expedientes que contengan obligaciones tributarias, para el inicio del procedimiento coactivo, verificando que cumplan los requisitos de exigibilidad conforme a ley.
- Tener al día y ordenados los archivos de los contribuyentes referente a los registros, para una oportuna toma de decisiones.
- Ejecutar los programas de cobranza y recaudación de obligaciones tributarias, a nivel masivo y/o selectivo.
- Verificar el proceso de notificaciones de actos administrativos y otros documentos en las distintas etapas de determinación y cobranza.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

**Requisitos del Cargo Estructural**

**Formación Académica**

- Nivel educativo: Técnica Básica Completa
- Grado / situación académica: Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines por la formación.

**Experiencia**

- Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: Un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.

**Requisitos adicionales:**

- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Registrador/a Civil

**Funciones del cargo estructural:**

- Ejecutar los servicios relacionados con la administración de los registros civiles y estadísticas sobre hechos vitales, conforme a ley.
- Ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil en merito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, de conformidad con la normativa vigente.
- Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- Expedir certificados o copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de registro civil de la entidad, así como actos legales.
- Garantizar la actualización de los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- Celebrar matrimonios, formalizando la sociedad conyugal.
- Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscales, administrativas en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

8. Atender y realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del registro civil ordenadas por la autoridad judicial sobre inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres.
9. Ejecutar campañas de identificación de personas de toda edad indocumentadas, gestionando la emisión de sus documentos de identidad.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo
- b. Grado / situación académica: Técnico en Administración, Contabilidad Computación, Informática o afines a la formación.

#### Experiencia

- a. Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
- b. Experiencia específica: Un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.

#### Requisitos adicionales:

- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Registrador/a de Predios

#### Funciones del cargo estructural:

1. Realizar el seguimiento y verificación del avance y cumplimiento de la adquisición y saneamiento físico legal de los predios y bienes inmuebles, necesarios para la ejecución e implementación de los Proyectos de Infraestructura
2. Elaborar y/o revisar los polígonos de los inmuebles verificados, acompañados de información georreferenciada en formato CAD, la misma que, debe contener las áreas mínimas propuestas para la operatividad y funcionamiento de las mismas.
3. Elaborar y/o proponer informes de evaluación técnica respecto al proceso de selección de los terrenos y/o adquisición de los predios
4. Elaborar y/o revisar el diagnóstico de predios en base a la información obtenida producto del seguimiento y verificación de los predios, necesarios para la adquisición y saneamiento físico legal de predios y bienes inmuebles, así como la liberación de interferencias para la implementación de los proyectos.
5. Elaborar y/o proponer los términos de referencia de los servicios que se requieran para la verificación en las acciones de adquisición y saneamiento físico legal de predios y bienes inmuebles, así como la liberación de interferencias para la implementación de los proyectos
6. Revisar los expedientes de adquisición de los predios presentados por las empresas contratistas a cargo de los proyectos, verificar las áreas útiles necesarias para la determinación de las áreas que serán entregadas al proyecto de inversión pública; verificar de las acciones de adquisición y saneamiento físico legal de predios y bienes inmuebles, así como la liberación de interferencias para la implementación de los proyectos.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa
- b. Grado / situación académica: técnico en la carrera de Construcción Civil, o afines por la formación

#### Experiencia

- a. Experiencia general: Uno (01) años en el sector público o privado
- b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.

#### Requisitos adicionales

- Capacitación especializada en temas afines al área funcional
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Coordinador del Programa de Segregación</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a las asociaciones de recicladores sobre los procesos de formalización y participación en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales.</li> <li>2. Coordinar con los promotores ambientales sobre la temática de residuos sólidos municipales para definir las actividades prioritarias de la subgerencia de residuos sólidos</li> <li>3. Atender documentos de gestión del área vinculado a la gestión y manejo de residuos sólidos municipales.</li> <li>4. Registrar, consolidar y sistematizar información relacionada a la gestión integral de residuos sólidos (programas de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos municipales); para elaborar reportes e informes técnicos; y,</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria y/o Superior completa</li> <li>b. Grado/situación académica: Grado de bachiller otorgado por la universidad o título profesional en las carreras de Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronomía o afines por la formación</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en temas afines al área funcional</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Secretaria(o) IV</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o se generen en el área, para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo; llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>2. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del su superior jerárquico</li> <li>4. Administrar y coordinar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a la oficina.</li> <li>5. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten.</li> <li>6. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Alta Dirección al cual pertenece.</li> <li>7. Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones, y otros eventos bajo responsabilidad de la Alta Dirección al cual pertenece, facultando la atención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su atención,</li> <li>8. Programar y formular los requerimientos de material y útiles de oficina y distribuirlos en la Alta Dirección al cual pertenece, llevando el control respectivo.</li> <li>9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de Corresponden</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Título de Secretaria Ejecutiva, con certificación de asistente en las especialidades de asistente de gerencia, asistente administrativo, asistente de oficina o afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

### Requisitos adicionales:

- Cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Secretaria(o) III</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.</li> <li>2. Tomar dictado y digitar documentos que se le requieran</li> <li>3. Coordinar reuniones y preparar la agenda del jefe inmediato.</li> <li>4. Redactar documentos diversos para atender los pedidos de diversas áreas.</li> <li>5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.</li> <li>8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnica Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Título de Secretaria Ejecutiva o con certificado en las especialidades de asistente de gerencia, asistente administrativo, asistente de oficina o afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Secretaria(o) II</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva</li> <li>2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>3. Tomar dictado y digitación de documentos Variados.</li> <li>4. Coordinar reuniones y concertar citas.</li> <li>5. Llevar el archivo de documentación clasificada.</li> <li>6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</li> <li>7. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.</li> <li>8. Coordinar la distribución de materiales de oficina</li> <li>9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Egresado como Secretaria Ejecutiva o estudiante de carreras afines a o afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

**Requisitos adicionales:**

- Cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	<b>SP-AP</b>	<b>Secretaria(o) I</b>

**Funciones del cargo estructural:**

1. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictado y digitar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

**Requisitos del Cargo Estructural**

**Formación Académica**

- a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa
- b. Grado / situación académica: Egresado como Secretaria Ejecutiva o estudiante de carreras afines

**Experiencia**

- a. Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.

**Requisitos adicionales:**

- Cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Sereno(a) Municipal</b>

**Funciones del cargo estructural:**

1. Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.
2. El patrullaje debe realizarse respetando la hoja de ruta asignada
3. Efectuar el patrullaje con mayor frecuencia en los puntos críticos y zonas de riesgo de la jurisdicción.
4. Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional (Patrullaje disuasivo).
5. Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.
6. Emplear vehículos en condiciones óptimas que le permitan cumplir sus funciones. Para el uso del vehículo motorizado debe tener licencia de conducir vigente.
7. El vehículo debe ser conducido a una velocidad prudencial que permita el control visual de acciones o situaciones irregulares que impliquen riesgos potenciales para la seguridad y el orden público.
8. Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, y vehículos que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

**Requisitos del Cargo Estructural**

**Formación Académica**

- a. Nivel educativo: Secundaria completa
- b. Grado / situación académica: Estudios Secundarios culminados.

**Experiencia**

- a. Experiencia general: Un (01) de experiencia en el sector público o privado
- b. Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

### Requisitos adicionales:

- Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Supervisor de Policía Municipal

### Funciones del cargo estructural:

1. Impartir las órdenes tácticas operativas en campo al personal del servicio de Policía Municipal.
2. Supervisar el estricto cumplimiento de las funciones e indicaciones de los efectivos de Policía Municipal bajo su mando.
3. Realizar las acciones de coordinación en campo en los operativos preventivo de supervisión y sostenimiento de las disposiciones municipales a fin de mantener el orden.
4. Mantener informado al jefe inmediato sobre las necesidades e inconvenientes que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
5. Efectuar rondas permanentes para controlar y verificar el normal desarrollo del servicio.
6. Distribuir al personal a su mando de acuerdo al rol de servicio establecido.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Secundaria Culminada
- b. Grado/situación académica: Secundaria Completa

#### Experiencia

- a. Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado
- b. Experiencia específica: un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.

### Requisitos adicionales

- Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Supervisor de Servicios de Limpieza Pública

### Funciones del cargo estructural:

1. Organizar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo la ciudad limpia
2. Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes.
3. Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados para la Limpieza Pública y Recolección.
4. Coordinar las rutas para los servicios de almacenamiento público y recolección de residuos sólidos.
5. Hacer seguimiento y evaluar al personal a su cargo, para su retroalimentación y cumplimiento en la calidad del Servicio
6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica

- a. Nivel educativo: Secundaria Culminada
- b. Grado/situación académica: No Aplica

#### Experiencia

- a. Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado
- b. Experiencia específica: un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.

### Requisitos adicionales

- No aplica



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP- AP</b>	<b>Supervisor del Programa de Segregación de RR.SS.</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a las asociaciones de recicladores sobre los procesos de formalización y participación en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales.</li> <li>2. Coordinar con los promotores ambientales sobre la temática de residuos sólidos municipales para definir las actividades prioritarias de la subgerencia de Residuos Sólidos</li> <li>3. Atender documentos de gestión del área vinculado a la gestión y manejo de residuos sólidos municipales.</li> <li>4. Registrar, consolidar y sistematizar información relacionada a la gestión integral de residuos sólidos (programas de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos municipales); para elaborar reportes e informes técnicos.</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa y/o Técnico Superior</li> <li>b. Grado/situación académica: Título Universitario y/o Técnico Profesional en Ing. Ambiental, Forestal y/o afines</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico/a en Archivo I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.</li> <li>2. Inventariar la documentación archivada.</li> <li>3. Controlar la salida o devolución de documentos. – Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.</li> <li>4. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.</li> <li>5. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.</li> <li>6. Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales; y ,</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa y/o Técnico Superior</li> <li>b. Grado/situación académica: No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un año (01) año de experiencia en el sector público o privado,</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico/a en Biblioteca I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la pre clasificación y pre clasificación del material bibliográfico</li> <li>2. Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca</li> <li>3. Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones</li> <li>4. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica documental (rotulación, bolsillos, tarjeta de los libros, papelería de fechas)</li> <li>5. Elaborar informes mensuales listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva;</li> <li>6. Puede corresponder llevar registro de editoriales u librerías y proponer la adquisición de publicaciones;</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico y/o Secundaria completa,</li> <li>b. Grado/situación académica: No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: un año (01) año de experiencia en el sector público o privado,</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico/a en Control Urbano I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificaciones técnicas de obra en sus diferentes procesos constructivos</li> <li>2. Atención, evaluación, inspección e informe técnico a solicitud de una queja vecinal</li> <li>3. Atención, evaluación, inspección e informe técnico a solicitud de un levantamiento de paralización de obra.</li> <li>4. Participar en inspecciones técnicas coordinadas con otras áreas de la entidad en atención a memorándum y/o u otro documento</li> <li>5. Asistir en la revisión de las papeletas preventivas y las actas de fiscalización para redactar las Cartas Informativas, indicadas por el profesional a cargo.</li> <li>6. Elaborar Cartas Informativas en respuesta a Cartas Externas, Informes Técnicos, Memorándums, y otros documentos que correspondan.</li> <li>7. Registrar en el sistema los documentos emitidos por la oficina de Control Urbano.</li> <li>8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior</li> <li>b. Grado / situación académica: Título de técnico en Topografía, Construcción Civil, y/o Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura y/o afines a las funciones asignadas.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: un año (01) año de experiencia en el sector público o privado,</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico/a Administrativo II (Remuneraciones)</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las planillas mensuales de los distintos regímenes laborales en la municipalidad para los pagos puntuales de los trabajadores.</li> <li>2. Registrar las altas y bajas en el T-Registro para mantener la información actualizada con SUNAT. Elaborar los contratos del personal para mantener actualizados los legajos de personal.</li> <li>3. Ejecutar las liquidaciones de los servidores para cumplir con los beneficios de los trabajadores.</li> <li>4. Elaborar informes de área para cumplir las formalidades de los requerimientos con las distintas gerencias y subgerencias.</li> <li>5. Coordinar con las distintas áreas los distintos requerimientos de los trabajadores para cumplir con los plazos establecidos de sus pagos.</li> <li>6. Realizar la declaración de pago AFP NET para cumplir con la normativa vigente según ley</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: carrera Técnica en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: un año (01) año de experiencia en el sector público o privado,</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico/a en Computación e Informática</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y brindar soporte informático a los diversos equipos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad</li> <li>2. Instalar, configurar y actualizar los equipos informáticos, software base, ejecución de respaldos de información de los servidores locales y otras herramientas informáticas.</li> <li>3. Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos a los equipos informáticos y realizar los reportes de fallas con la finalidad de proponer las mejoras que correspondan.</li> <li>4. Apoyar en la realización de las pruebas funcionales de los sistemas a implantarse en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes.</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico completo y/o Universitaria</li> <li>b. Grado / situación académica: Título superior técnico y/o grado de Bachiller Computación e Informática y/o Sistemas</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: un año (01) año de experiencia en el sector público o privado,</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Topógrafo/a I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el levantamiento planímetro de nivelación de terrenos;</li> <li>2. Efectuar mediciones u correcciones barométricas</li> <li>3. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos</li> <li>4. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales</li> <li>5. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos</li> <li>6. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares; y,</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior</li> <li>b. Grado / situación académica: Técnico egresado en la carrera de Topografía, y/o afines a las funciones designadas.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: un (01) año en el Sector Público o Privado.</li> <li>b. Experiencia específica: un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el área</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario -</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Trabajador/a de Servicios de Mantenimiento y Limpieza</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza, trapeado y encerado de pasillos, pasadizos, escaleras, veredas, acceso y demás ambientes de la institución</li> <li>2. Practicar la limpieza de escritorios, ventanas, persianas, cortinas y demás mobiliario.</li> <li>3. Ejecutar el retiro y limpieza del contenido de papeleras en oficinas y baños.</li> <li>4. Colaborar con el apoyo del movimiento interno del mobiliario</li> <li>5. Efectuar labores de apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas e instalaciones de la entidad, en montaje y desmontaje de accesorios y equipos instalaciones, etc.</li> <li>6. Mantener en buen estado de conservación los equipos y herramientas a su cargo.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Primaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>b. Experiencia específica: Mínimo seis (06) meses en labores de mantenimiento y limpieza</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		





## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Trabajador(a) de Servicio de Parques y Jardines
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos y árboles.</li> <li>2. Limpiar y lavar las instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.</li> <li>3. Operar maquinas menores de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar.</li> <li>4. Realizar labores de limpieza, carguío, transporte, deshierbo y similares.</li> <li>5. Realizar el cuidado y mantenimiento de viveros administrados por la municipalidad.</li> <li>6. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Estudios Básicos</li> <li>b. Grado / situación académica: Primaria y/o secundaria completa</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Con o sin experiencia.</li> <li>b. Experiencia específica: No aplica</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público de Apoyo	SP- AP	Trabajador de Servicio (Conserje)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender el manejo y la distribución de la documentación a las distintas unidades orgánica de la entidad tanto de manera interna como externa. así como la devolución de los cargos correspondientes.</li> <li>2. Efectuar la foliación y/o compaginación de expedientes, oficios, memorandos y cualquier otro que se le asigne</li> <li>3. Trasladar y entregar documentos emitidos por la unidad orgánica a otras áreas, a instituciones públicas y/o privadas, personas naturales o jurídicas.</li> <li>4. Mantener un control de los documentos remitidos, que permita verificar la entrega de la correspondencia.</li> <li>5. Cotejar y verificar los cargos de oficios, memorándums, cartas y demás documentación que sea despachada por las diversas Oficinas de la Entidad</li> <li>6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa</li> <li>b. Grado/situación académica: Secundaria Completa.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>b. Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses en temas relacionados a la misión del cargo</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MPJ

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Trabajador de Servicios (Guardián)</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar servicios de seguridad y vigilancia en la Municipalidad, de acuerdo a los protocolos y disposiciones emanadas por la Entidad.</li> <li>2. Supervisar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.</li> <li>3. Controlar el ingreso y salida de las personas de los distintos locales de la Municipalidad.</li> <li>4. Mantener limpio el local que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>5. Registro de salida y el ingreso de vehículos de la Municipalidad.</li> <li>6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Estudios secundarios concluidos</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>b. Experiencia específica: Mínimo seis (06) meses en servicio de seguridad.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
<b>Servidor Público de Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Trabajador de Servicios de Limpieza Publica</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las labores de limpieza en las vías pública (calles y avenidas) asignadas según programación</li> <li>2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad</li> <li>3. Hacer uso racional de los materiales y equipos en las labores de limpieza.</li> <li>4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.</li> <li>5. Informar de manera periódica sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas</li> <li>6. Comunicar de manera permanente a la persona encargada sobre las actividades realizadas.</li> <li>1. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Nivel educativo: Primaria Completa</li> <li>d. Grado / situación académica: No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Experiencia general: un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>d. Experiencia específica: Mínimo seis (06) meses en servicio</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		

