



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LÁMUD

Creada el 5 de febrero de 1861 mediante Ley dada por el Mariscal Ramón Castilla - Presidente del Perú
"Capital Arqueológica del Nor Oriente Peruano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 037-2024-MPL-L/A

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA – LAMUD

Lámud, 29 de enero del 2024

VISTO:

El Memorando Múltiple 001-2024-MPL-L/GM del 23/01/2021, el Informe N° 054-2024-OGPPMI/MPLL del 25/01/2024, el Informe Legal N° 004.-2024-MPL-L/OAJ de fecha 25/01/2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el numeral 6) del artículo 20° de la Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"; establece que es atribución del alcalde dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas;

La Ley de Bases de la descentralización N° 27783 en su Capítulo II - Competencias Municipales Artículo 42° - Competencias Exclusivas (...), d) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto;

Que, la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, respect a la ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL, establece y precisa normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, el cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) es un documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);

Que, con fecha 23 de enero del 2024, se publicó la Ordenanza Municipal N° 01-2024-MPL-L, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama, de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, en dicho documento normativo se encarga a la Gerencia Municipal para que a través de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización Institucional realicen la adecuación progresiva de los instrumentos de gestión, tales como el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Clasificador de Cargos, entre otros;

Que, con Memorando Múltiple 001-2024-MPL-L/GM del 23/01/2021 el Gerente Municipal solicita cumplimiento e implementación de la Ordenanza Municipal N° 01-2024-MPL-L publicada el 23/01/2021, razón por la cual es que mediante Informe N° 054-2024-OGPPMI/MPLL del 25/01/2024, el Gerente de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional hace llegar al Gerente Municipal la propuesta



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LÁMUD

Creada el 5 de febrero de 1861 mediante Ley dada por el Mariscal Ramón Castilla - Presidente del Perú

“Capital Arqueológica del Nor Oriente Peruano”

del CAP, PAP y el Clasificador de Cargos para su aprobación con el acto administrativo respectivo, documentos que cuenta con opinión legal favorable a través del INFORME LEGAL N° 004-2024-MPL-L/OAJ de fecha 25/01/2024;

Que, por las consideraciones expuestas, en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del artículo 20°, concordante con el segundo párrafo del artículo 39° y artículo 43°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y demás normas legales pertinentes al caso en concreto;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el **CLASIFICADOR DE CARGOS** de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, que cuenta con 73 Folios.

Artículo Segundo.- DERÓGUESE la Resolución de Alcaldía N° 273-2021-MPL-L/A de fecha 27/10/2021 y toda norma y/o disposición municipal que se oponga a la presente Resolución o limite su cumplimiento.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia Municipal y a todas las demás Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Luya – Lámud, para conocimiento y cumplimiento, bajo Responsabilidad Funcional Administrativa.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR, a la Oficina de Relaciones Públicas, Imagen Institucional e Informática de la Entidad, la publicación de la presente resolución en la página web www.muniluya.gob.pe, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1412 “Ley del Gobierno Digital”, y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
LUYA - LÁMUD
ALCALDIA
AMILCAR DÍAZ MENDOZA
ALCALDE PROVINCIAL
DNI: 48487851

12A 27



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA-LÁMUD

2024



ÍNDICE

1. **PRESENTACIÓN**
2. **OBJETIVO**
3. **ALCANCE**
4. **BASE LEGAL**
5. **CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**
6. **CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES**
7. **IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES**
8. **CODIFICACIÓN**
9. **INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**





1. PRESENTACIÓN

la Municipalidad Provincial de Luya Lámud es una persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de competencia municipal y regional, asimismo, ejerce jurisdicción exclusiva sobre la provincia de Luya en materia municipal, por lo que es responsable de la gestión y de una estructura orgánica que facilite el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento técnico normativo 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; asimismo, de acuerdo a las disposiciones previstas en la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", el citado instrumento de gestión sirve de insumo para la elaboración y formulación del CAP Provisional.

De igual modo, el Manual de Clasificador de Cargos es de gran importancia para la ejecución de diversos procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tales como: selección, inducción, capacitación del personal y gestión de desempeño, entre otros, por lo que es de vital importancia el desarrollo de un documento de gestión que se ajuste a las necesidades de la Municipalidad Provincial de Luya Lámud y favorezca el logro de sus objetivos y metas institucionales.

En ese sentido, se ha tenido especial cuidado en la descripción de las diferentes clases de cargos considerándose las familias de puestos y roles a partir de los requisitos mínimos que deben cumplir las/los servidoras/es para garantizar un adecuado desempeño de las funciones típicas asignadas a cada uno de ellos. La descripción de cada clase de cargos es genérica, pero lo suficientemente diferenciada como para permitir la asignación de tareas o funciones dentro de las características que le corresponden a cada cargo.

El presente Manual de Clasificación de Cargos (MCC) establece la denominación y descripción de las principales características de las clases de cargo a utilizarse en las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Luya Lámud; asimismo; dicha información debe ser utilizada para asignar las funciones específicas a los cargos contenidos en el mismo, a través de la formulación de documentos de gestión complementarios, en materia de recursos humanos.

1 Aprobada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE.





2. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos 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 Luya Lámud.



3. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Luya Lámud.



4. BASE LEGAL

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificaciones.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus Modificaciones
- Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N°30057.
- Ordenanza Municipal N°001-2024-MPL-L/A aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional



5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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



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

El Funcionario Público puede ser:

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

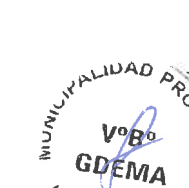


- 5.2. Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

5.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

- Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.





6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CLASES DE CARGO
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	ALCALDE(SA) PROVINCIAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) MUNICIPAL
		PROCURADOR(A) PÚBLICO(A)
		GERENTE(A)
		JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		JEFE(A) DE ASESORÍA JURÍDICA
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO
		JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
		SUBGERENTE(A) O JEFE DE OFICINA
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP - EJ	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	EJECUTOR(A) COACTIVO(A)
		RESPONSABLE DE UNIDAD
		ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
		ESPECIALISTA LEGAL
		ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
		ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
		ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS
		ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD
		ESPECIALISTA DE LOGÍSTICA
		ESPECIALISTA DE TESORERÍA
		ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
		ESPECIALISTA DE INGENIERÍA
		ESPECIALISTA DE PSICOLOGÍA
		ESPECIALISTA DE ARQUITECTURA
		ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
		ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
		ANALISTA DE CONTABILIDAD
		ANALISTA DE LOGÍSTICA
		ANALISTA DE TESORERÍA
		ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		ANALISTA DE PRESUPUESTO
		ANALISTA DE INGENIERÍA
		ANALISTA DE ARQUITECTURA
		ANALISTA DE MEDICINA VETERINARIA
		ASISTENTE(A) LEGAL
		ASISTENTE(A) DE PRESUPUESTO
ASISTENTE(A) DE LOGÍSTICA		
ASISTENTE(A) DE TESORERÍA		
TECNICO(A) DE CONTABILIDAD		
TECNICO(A) DE LOGÍSTICA		
TECNICO(A) DE TESORERÍA		
TECNICO(A) DE SOPORTE TÉCNICO		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CLASES DE CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
		AUXILIAR DE CONTABILIDAD
		AUXILIAR DE LOGÍSTICA
		AUXILIAR DE TESORERÍA
		SECRETARIA(O) DE ALTA DIRECCIÓN
		SECRETARIA(O) DE GERENCIA U OFICINA GENERAL
		SECRETARIA(O) DE SUBGERENCIA U OFICINA
		ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A)
		MECÁNICO(A) AUTOMOTRIZ
		CHOFER
		VIGILANTE
		TÉCNICO(A) DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ
		TÉCNICO(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
		TÉCNICO(A) DE MAQUINARIA PESADA
		SERENO MUNICIPAL
		POLICÍA MUNICIPAL
		AUXILIAR COACTIVO(A)
		INSPECTOR(A) MUNICIPAL
		OPERADOR(A) DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ
		OPERADOR(A) DE MAQUINARIA PESADA
		OPERADOR(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
		OPERADOR(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES DE PARQUES Y JARDINES
		OPERADOR(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES DE RECOLECCIÓN Y LIMPIEZA

7. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, se determinan los Grupos Ocupacionales y sus correspondientes siglas:

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

Los Funcionarios Públicos y los Empleados de Confianza no conforman grupos ocupacionales



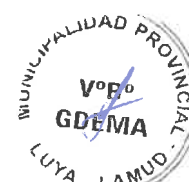
8. CODIFICACIÓN

En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado a los grupos ocupacionales los siguientes códigos:

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CODIFICACIÓN
Funcionario Público	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor Público – Especialista	SP-ES	05
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	06

La codificación será determinada en relación al número de pliego y el grupo ocupacional. El número de pliego de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud es 151 por lo que al Gerente de un órgano de línea le corresponde el siguiente código en el clasificador de cargos:

NÚMERO DE PLIEGO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
151	02





9. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE(SA) PROVINCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la gestión general de la Municipalidad Provincial de Luya Lámud, conforme a las normas sobre la materia. 2. Proponer y disponer la ejecución del Presupuesto Participativo aprobado por el Concejo Provincial. 3. Orientar y supervisar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad Provincial de Luya Lámud ejecutados a través de los órganos, entidades públicas y empresas adscritas a la institución. 4. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Luya Lámud y de los vecinos, conforme a las normas sobre la materia. 5. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Provincial. 6. Ejecutar los acuerdos del Concejo Provincial, bajo responsabilidad y conforme al marconormativo vigente. 7. Proponer al Concejo Provincial los proyectos de ordenanzas, acuerdos y demás normas, a través de los órganos correspondientes. 8. Promulgar las ordenanzas, disponer su publicación y cumplimiento. 9. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, conforme a las normas sobre la materia. 10. Orientar y dirigir la ejecución del Plan Regional de Desarrollo Concertado, del Plan Estratégico Institucional; así como de los demás instrumentos de desarrollo y planeamiento correspondientes, a través de los órganos, entidades públicas y empresas adscritas a la institución. 11. Las demás que le correspondan conforme a ley. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: No Aplica, es designado por voto popular. b. Grado / situación académica: No Aplica, es designado por voto popular.		
Experiencia a. Experiencia general: No Aplica, es designado por voto popular. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica, es designado por voto popular.		
Requisitos adicionales No Aplica, es designado por voto popular.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) MUNICIPAL

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer políticas y estrategias para impulsar el desarrollo de la Municipalidad Provincial de Luya Lámud, sobre las propuestas de los órganos de la institución.
2. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Luya Lámud, elevándolo al Alcalde Provincial para su presentación al Concejo Provincial.
3. Proponer los Planes de Desarrollo Municipal concertados, supervisar su desarrollo y gestionar su cumplimiento.
4. Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestaciones de los servicios públicos que brinda la Municipalidad Provincial de Luya Lámud, propiciando el trabajo coordinado entre las gerencias municipales.
5. Proponer y supervisar las políticas y mecanismos de evaluación de la rentabilidad social, económica y financiera que producen los organismos descentralizados y empresas municipales de la Municipalidad Provincial de Luya Lámud.
6. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con las dependencias de la Gerencia Municipal
7. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidas por los órganos rectores del Sector Público Nacional.
8. Evaluar y proponer las acciones en materia de recursos humanos que correspondan para el normal funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Luya Lámud.
9. 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.
10. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia.
11. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

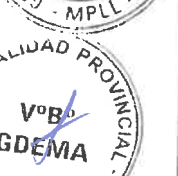
- a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
- b. Grado / situación académica: Título profesional o grado académico de bachiller.

Experiencia

- a. Experiencia general: Cinco (05) años en el Sector Público o Privado.
- b. Experiencia específica: Dos (02) años en cargos directivos y/o de asesoría y/o en actividades afines al cargo y/o a su especialidad, en el Sector Público o Privado.

Requisitos adicionales

- a. Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR(A) PÚBLICO(A)

- Funciones del cargo estructural:**
1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
 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.
 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
 10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo N°1326.

- Requisitos del cargo estructural:**
- Formación académica
- a. Nivel educativo: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
 - b. Grado / situación académica: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

- Experiencia
- a. Experiencia general: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
 - b. Experiencia específica: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

- Requisitos adicionales
- a. De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A)

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
2. Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Provincial de Luya LámuD en materia cuya competencia corresponda a la Gerencia a su cargo.
4. Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Gerencia.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Gerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
6. Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
7. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Subgerencia de Personal.
8. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades de orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración.
9. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
10. Dirigir y supervisar la realización de estudios, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
11. Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad Provincial de Luya LámuD en comisiones, comités, grupos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Gerencia.
12. Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
13. 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 Completa.
- b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.

Experiencia

- a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.
- b. Experiencia específica: Dos (02) años en cargos directivos y/o de asesoría y/o en actividades afines al cargo y/o a su especialidad, en el Sector Público o Privado.

Requisitos adicionales

- a. Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
2. Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Provincial de Luya LámuD en materia cuya competencia corresponda a la Gerencia a su cargo.
4. Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Gerencia.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Gerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
6. Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
7. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Subgerencia de Personal.
8. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formen las unidades de orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración.
9. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
10. Dirigir y supervisar la realización de estudios, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
11. Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad Provincial de Luya LámuD en comisiones, comités, grupos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Gerencia.
12. Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
13. 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 Completa.
- b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.
- c. Certificación OSCE vigente.

Experiencia

- a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.
- b. Experiencia específica: Dos (02) años en cargos directivos y/o de asesoría y/o en actividades afines al cargo y/o a su especialidad, en el Sector Público o Privado.

Requisitos adicionales

- a. Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE ASESORÍA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia. 2. Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia. 3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Provincial de Luya LámuD en materia cuya competencia corresponda a la Gerencia a su cargo. 4. Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Gerencia. 5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Gerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 6. Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia. 7. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Subgerencia de Personal. 8. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades de orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración. 9. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 10. Dirigir y supervisar la realización de estudios, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 11. Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad Provincial de Luya LámuD en comisiones, comités, grupos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Gerencia. 12. Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. 13. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Contar con título de abogado, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años en cargos directivos y/o de asesoría y/o en actividades afines al cargo y/o a su especialidad, en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO(A) GENERAL

- Funciones del cargo estructural:**
- Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Provincial, citando a los Regidores, así como coordinar la participación de los responsables involucrados en los temas de agenda.
 - Asistir y apoyar al Concejo Provincial en la gestión administrativa en materia de su competencia.
 - Realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones de Concejo Provincial.
 - Registrar, custodiar y difundir los diferentes dispositivos municipales aprobados por el Concejo Municipal.
 - Emitir comunicación oficial de la Municipalidad Provincial de Luya Lámud, previo informe de la unidad orgánica competente.
 - Gestionar la designación de los fedatarios de la entidad, según la propuesta formulada por los responsables de los órganos y unidades orgánicas y de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
 - Supervisar las actividades de elaboración de las propuestas normativas municipales, así como la redacción de las actas de sesiones de concejo.
 - Certificar las normas municipales, así como los documentos oficiales que expida o firme el Alcalde.
 - Certificar la apertura del Libro de Actas de las Comisiones Provinciales de Regidores.
 - Supervisar la atención de las solicitudes y las comunicaciones que realiza el Responsable de Entregar Información de Acceso Público.
 - Programar, dirigir, monitorear y supervisar el alcance de objetivos, metas, indicadores, la ejecución de actividades y presupuesto de la Secretaría General del Concejo, conforme a su ámbito de competencia.
 - Formular, proponer e implementar resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a su competencia.
 - Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Secretaría General del Concejo, en coordinación con los órganos competentes.
 - Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
 - 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.
 - Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

- Requisitos del cargo estructural:**
- Formación académica
- Nivel educativo: Universitaria Completa.
 - Grado / situación académica: Título universitario; o grado académico de Bachiller.

- Experiencia
- Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.
 - Experiencia específica: Dos (02) años en cargos directivos y/o de asesoría y/o en actividades afines al cargo y/o a su especialidad, en el Sector Público o Privado.

- Requisitos adicionales
- Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia. Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Provincial de Luya Lámud en materia cuya competencia corresponda a la Gerencia a su cargo. Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Gerencia. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Gerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Subgerencia de Personal. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades de orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. Dirigir y supervisar la realización de estudios, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad Provincial de Luya Lámud en comisiones, comités, grupos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Gerencia. Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria Completa. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Dos (02) años en cargos directivos y/o de asesoría y/o en actividades afines al cargo y/o a su especialidad, en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none"> Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SUBGERENTE(A) O JEFE DE OFICINA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. Proponer al Gerente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. Asesorar técnicamente al Gerente y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Provincial de Luya LámuD en la materia cuya competencia corresponda a la Subgerencia o Jefatura a su cargo. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia a su cargo. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Subgerencia de Personal. Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Gerente, según corresponda. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la Subgerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias. Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Formación Superior Completa. Grado / situación académica: Bachiller universitario o Título Técnico Superior en materias relacionadas a las funciones asignadas. En el caso específico del Sub Gerente de Contabilidad, necesariamente deberá contar con título de contador, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. En el caso del Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial debe contar con la Certificación OSCE vigente. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none"> Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en el diseño y gestión las políticas en el ámbito de su competencia; a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y/o de los objetivos institucionales.
2. Coordinar, organizar y dirigir la gestión administrativa de la Comisión de Regidores.
3. Apoyar en el desarrollar de los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución en coordinación con los Órganos y/o Unidades Orgánicas para presentar sus Planes de Acción de Trabajo, ante la Comisión de Regidores.
4. Coordinar y suscribir con el Presidente de la Comisión las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias desarrolladas.
5. Administrar el archivo de la Comisión de Regidores.
6. Gestionar y realizar el seguimiento de estudios, informes técnicos o administrativos que su unidad orgánica requiera para el cumplimiento de sus funciones.
7. Informar en la Sesión de Instalación sobre los temas pendientes del ejercicio anterior y la situación de los mismos.
8. Elaborar los proyectos de Dictámenes, previa evaluación de documentos respecto a las diferentes solicitudes de pronunciamiento que demanda la Administración Municipal a nivel corporativo.
9. Atender, asistir y apoyar al Presidente de la Comisión en los temas que son materia de evaluación en las sesiones de la Comisión u otras conjuntas, así como en el Concejo.
10. Absolver las consultas efectuadas por los funcionarios de la Corporación Municipal, respecto a los temas que son remitidos a la Comisión y que serán materia de evaluación previos al pronunciamiento correspondiente.
11. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
12. Preparar los proyectos, agendas y citaciones, previa coordinación con el Presidente de la Comisión, a efecto de poder enviarlos oportunamente a los regidores que son miembros de la Comisión.
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Secundaria completa
- b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas; o Egresado universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.

Experiencia

- a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.

Requisitos adicionales

- a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 80 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP – EJ	EJECUTOR(A) COACTIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia. 2. Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a la cobranza coactiva, esto es, la recuperación de deudas. 3. Proponer, formular y sustentar políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas para incrementar los niveles de recaudación correspondientes. 4. Emitir Resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo, en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. 5. Formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión. 6. Elaborar y/o actualizar las estadísticas del área de cobranza coactiva respecto a los montos recaudados. 7. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de Derecho. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none"> a. Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. b. Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). c. Ofimática básica. d. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. e. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. f. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. g. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. h. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. i. Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	RESPONSABLE DE UNIDAD

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
2. Proponer al Gerente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
3. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
4. Asesorar técnicamente al Gerente y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Provincial de Luya LámuD en la materia cuya competencia corresponda a la Subgerencia a su cargo.
5. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia a su cargo.
6. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Subgerencia de Personal.
7. Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Gerente, según corresponda.
8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la Subgerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
9. Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
10. Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
11. 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 Completa.
- b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.

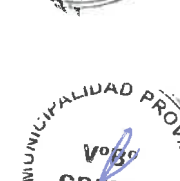
Experiencia

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

Requisitos adicionales

- a. Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).
- b. Conocimiento en Ofimática básica





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y validar las actividades de relaciones públicas e imagen institucional, de acuerdo a la normativa vigente.2. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de relaciones públicas e imagen institucional en el ámbito de su competencia3. Recopilar, procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.4. Gestionar la información de la organización aplicando relaciones públicas e imagen institucional para promover su seguridad, disponibilidad y consistencia.5. Identificar y formular proyectos relaciones públicas e imagen institucional y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.6. Proponer ideas y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.7. Proponer y emitir informes y otros documentos que sean de su competencia.8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Equivalencia:		
<ol style="list-style-type: none">a. Título técnico superior completo afín al cargo y un (01) año adicional de experiencia específica en el área en el Sector Público o Privado.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">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		
<ol style="list-style-type: none">a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).b. Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO –ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. 2. Coordinar y ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 3. Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 4. Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. 5. Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. 6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de Derecho. Equivalencia: No aplica.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. b. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). c. Ofimática básica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y validar las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia 3. Recopilar, procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato. 4. Gestionar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicaciones para promover su seguridad, disponibilidad y consistencia. 5. Identificar y formular proyectos Tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia. 6. Proponer ideas y acciones de mejora en el ámbito de su competencia. 7. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos que sean de su competencia. 8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 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 Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Equivalencia: b. Título técnico superior completo afín al cargo y un (01) año adicional de experiencia específica en el área en el Sector Público o Privado.		
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 a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
2. Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
3. Elaborar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.
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.
5. Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia.
6. Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.
7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
8. 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.
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 Completa.
a. Grado / situación académica: Título universitario de Contabilidad, Derecho, Administración, Ingeniería o afines.

Equivalencia:
No aplica.

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

a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).
b. Ofimática básica.





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar las actividades en materia de abastecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de abastecimiento en el ámbito de su competencia.
3. Participar en la elaboración de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de las contrataciones.
4. Proponer y emitir informes técnicos en materia de las contrataciones.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad.
7. 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 Completa.
- b. Grado / situación académica: Título universitario de Contabilidad, Derecho, Administración, Ingeniería o afines.

Equivalencia:

No aplica.

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

- a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).
- b. Ofimática básica.





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Proponer y formular lineamientos, estrategias, planes e instrumentos de gestión en materia de recursos humanos. 3. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia. 4. Elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados con la gestión de recursos humanos de la entidad. 5. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos. 6. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título universitario de Contabilidad, Derecho, Administración, Ingeniería o afines. 		
Equivalencia: <ol style="list-style-type: none"> a. Título técnico superior completo afín al cargo y un (01) año adicional de experiencia específica en el área en el Sector Público o Privado. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática básica. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Contable y Financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.2. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad que incidan en la optimización del Sistema Contable y Financiero.3. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.4. Procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.5. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Título universitario de Contabilidad.		
Equivalencia:		
<ol style="list-style-type: none">b. Título técnico superior completo afin al cargo y un (01) año adicional de experiencia específica en el área en el Sector Público o Privado.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">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		
<ol style="list-style-type: none">a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).b. Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE LOGÍSTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Nacional de Abastecimiento de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad que incidan en la optimización del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad. 3. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional. 4. Procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato. 5. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completo. b. Grado / situación académica: Título técnico superior completo en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o afines. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Certificación OSCE vigente. c. Ofimática básica. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE TESORERÍA

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Nacional de Tesorería de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad que incidan en la optimización del Sistema Nacional de Tesorería de la entidad.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.
4. Procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.
5. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
7. 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 Completa.
- b. Grado / situación académica: Título universitario de Contabilidad, Derecho, Administración, Ingeniería o afines.

Equivalencia:

- b. Título técnico superior completo afín al cargo y un (01) año adicional de experiencia específica en el área en el Sector Público o Privado.

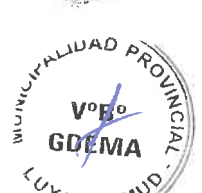
Experiencia

- 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.

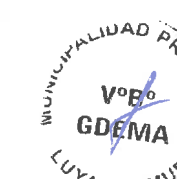
Requisitos adicionales

- a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).
- b. Ofimática básica.





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de presupuesto de acuerdo a la normativa vigente. 2. Proponer y formular políticas, lineamientos y estrategias para desarrollar acciones de planeamiento y presupuesto. 3. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sirvan para plantear mejoras. 4. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Equivalencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Título técnico superior completo afín al cargo y un (01) año adicional de experiencia específica en el área en el Sector Público o Privado. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática básica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE INGENIERÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad. 3. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional. 4. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5. Liderar y analizar planes y proyectos (factibilidad de obras, inversiones y otros), conforme sea requerido por su superior inmediato. 6. Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato. 7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8. 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 Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. Equivalencia: No aplica.		
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 a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE PSICOLOGÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia psicológica, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad funcional. 2. Proponer y formular planes lineamientos y programas relacionados con su especialidad, en el ámbito de su competencia. 3. Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios de investigación relacionados con la salud psicológica. 5. Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia. 6. Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia psicológica, en el ámbito de su especialidad y competencia. 7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título universitario de Psicología. Equivalencia: No aplica.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. b. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). c. Ofimática básica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE ARQUITECTURA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad. 3. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional. 4. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5. Liderar y analizar planes y proyectos (realización de cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos), conforme sea requerido por su superior inmediato. 6. Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato. 7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8. 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 Completa. b. Grado / situación académica: Título universitario de Arquitectura o materias afines a las funciones designadas. Equivalencia: No aplica.		
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 a. Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. b. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). c. Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones del cargo estructural:

1. Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
2. Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
3. Elaborar o solicitar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.
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.
5. Proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia.
6. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.
7. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de su superior inmediato.
8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
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.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años)
- b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas.

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

- a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).
- b. Ofimática básica.





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades en materia de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de gestión de recursos humanos. 3. 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. 4. Participar en la elaboración de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia. 7. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos. 8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática básica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE CONTABILIDAD

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Contable y Financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Proponer lineamientos y políticas que incidan en la optimización del Sistema Contable y Financiero.
3. Analizar y consolidar la información financiera, presupuestal y complementaria que le sea requerida por su superior inmediato.
4. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
5. Evaluar e ingresar información financiera y presupuestal al Sistema de Información Administrativa y Financiera.
6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

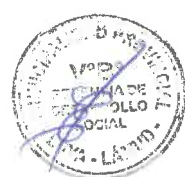
- a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
- b. Grado / situación académica: Bachiller universitario de Contabilidad.

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.

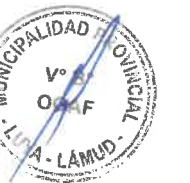
Requisitos adicionales

- a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).
- b. Ofimática básica.





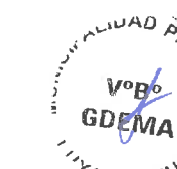
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE LOGÍSTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Nacional de Abastecimiento de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Proponer lineamientos y políticas que incidan en la optimización del Sistema Nacional de Abastecimiento de la entidad. 3. Analizar y consolidar la información financiera, presupuestal y complementaria que le sea requerida por su superior inmediato. 4. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Evaluar e ingresar información financiera y presupuestal al Sistema de Información Administrativa y Financiera. 6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario de Contabilidad. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática básica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE TESORERÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Nacional de Tesorería de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.2. Proponer lineamientos y políticas que incidan en la optimización del Sistema Nacional de Tesorería de la entidad.3. Analizar y consolidar la información financiera, presupuestal y complementaria que le sea requerida por su superior inmediato.4. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.5. Evaluar e ingresar información financiera y presupuestal al Sistema Nacional de Tesorería.6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Bachiller universitario de Contabilidad.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">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		
<ol style="list-style-type: none">a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).b. Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones. 3. Gestionar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicaciones para promover su seguridad, disponibilidad y consistencia. 4. Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Participar en las acciones de mejora en el ámbito de su competencia. 6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años) b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática básica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento y presupuesto. 2. Participar en la ejecución de políticas, lineamientos y estrategias para desarrollar acciones de planeamiento y presupuesto. 3. Revisar y analizar planes y proyectos, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 4. Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad. 5. Emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática básica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE INGENIERÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades y los procesos técnicos relacionados con su especialidad. 2. Participar en la ejecución de políticas, lineamientos y estrategias para desarrollar acciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la unidad. 3. Revisar y analizar planes y proyectos (factibilidad de obras, inversiones y otros), conforme sea requerido por su superior inmediato. 4. Realizar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato. 5. Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad. 6. Emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años) b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
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 a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE ARQUITECTURA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades y los procesos técnicos relacionados con su especialidad.2. Participar en la ejecución de políticas, lineamientos y estrategias para desarrollar acciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la unidad.3. Revisar y analizar planes y proyectos (realización de cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos), conforme sea requerido por su superior inmediato.4. Realizar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato.5. Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad.6. Emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Bachiller universitario de Arquitectura o en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">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		
<ol style="list-style-type: none">a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).b. Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE MEDICINA VETERINARIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades en materia de su especialidad (asistencia médica, investigación, recopilación y sistematización de información) para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes y programas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.2. Proponer y participar en la formulación de propuestas de mejora en el ámbito de su competencia.3. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la formulación de informes que sean de su competencia.4. Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de su especialidad, en el ámbito de su competencia.5. Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia médica en el ámbito de su competencia.6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Bachiller de Medicina Veterinaria.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">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 <ol style="list-style-type: none">a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).b. Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato. 2. Participar en la formulación de directivas, lineamientos, normativas y dispositivos legales. 3. Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. 4. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad. 5. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Egresado universitario de Derecho. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática básica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE PRESUPUESTO.
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte en la ejecución de las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento y presupuesto. 2. Participar en la revisión y análisis de planes y proyectos, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 3. Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad. 4. Participar en la emisión de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior o Egresado Universitario en materias afines a las funciones designadas. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática básica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE LOGÍSTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar soporte en las actividades en materia de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.2. Participar en el procesamiento de información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Contrataciones en el ámbito de su competencia.3. Brindar asistencia administrativa a la unidad funcional a la cual pertenece en materia de contrataciones que le sean asignados.4. Emitir informes técnicos en materia de las contrataciones y otros inherentes a la unidad funcional.5. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad.6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años).b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior Completo o Estudiante universitario en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">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		
<ol style="list-style-type: none">a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).b. Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE TESORERÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte en las actividades en materia de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Participar en el procesamiento de información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos del Sistema Nacional de Tesorería en el ámbito de su competencia. 3. Brindar asistencia administrativa a la unidad funcional a la cual pertenece en materia de tesorería que le sean asignados. 4. Emitir informes técnicos en materia de tesorería y otros inherentes a la unidad funcional. 5. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad. 6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior Completo o Estudiante universitario en materias afines a las funciones designadas. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática básica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	TÉCNICO(A) DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Brinda soporte en los procesos técnicos relacionados con el Sistema Contable y Financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.2) Brindar apoyo en el análisis y consolidación de la información financiera y presupuestal.3) Brindar soporte en la elaboración de informes financieros y presupuestales que le solicite su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.4) Brindar soporte en el ingreso de información financiera y presupuestal al Sistema de Información Administrativa y Financiera.5) Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de lineamientos y políticas que incidan en la optimización del Sistema Contable y Financiero.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años).b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior Completo o Estudiante universitario en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">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		
Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	TÉCNICO(A) DE LOGÍSTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brinda soporte en los procesos técnicos relacionados con el Sistema Nacional de abastecimiento de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Brindar apoyo en el análisis y consolidación de la información logística y presupuestal. 3) Brindar soporte en la elaboración de informes logísticos y presupuestales que le solicite su superior inmediato, en el ámbito de su competencia. 4) Brindar soporte en el ingreso de información logística y presupuestal al Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado. 5) Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de lineamientos y políticas que incidan en la optimización del Sistema Nacional de Abastecimiento de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior Completo o Estudiante universitario en materias afines a las funciones designadas. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 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 Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	TÉCNICO(A) DE TESORERÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar soporte en las actividades en materia de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Participar en el procesamiento de información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos del Sistema Nacional de Tesorería en el ámbito de su competencia. 3) Brindar asistencia administrativa a la unidad funcional a la cual pertenece en materia de tesorería que le sean asignados. 4) Emitir informes técnicos en materia de tesorería y otros inherentes a la unidad funcional. 5) Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad. 6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior Completo o Estudiante universitario en materias afines a las funciones designadas. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática básica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	TÉCNICO(A) DE SOPORTE TÉCNICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Brindar apoyo en las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.2) Recopilar la información necesaria de Tecnologías de la información y comunicaciones.3) Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.4) Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años).b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior Completo o Estudiante universitario en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">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		
Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar apoyo en las actividades en materia de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Recopilar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de recursos humanos. 3) Brindar apoyo en el registro de información necesaria para la ejecución de las actividades del área programadas. 4) Brindar apoyo en la atención de los usuarios del área de recursos humanos, en el ámbito de su competencia. 5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior Completo o Estudiante universitario en materias afines a las funciones designadas.		
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 Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brinda soporte en las actividades relacionadas con el Sistema Contable y Financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Brindar soporte en la elaboración de asientos diarios de compromisos contables y otros. 3) Brindar apoyo en la recepción y registro de comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros. 4) Brindar soporte en la elaboración de documentación contable. 5) Brindar soporte en la clasificación de documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales. 6) Codificar los documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior Completo o Estudiante universitario en materias afines a las funciones designadas. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Ofimática básica.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	AUXILIAR DE LOGÍSTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brinda soporte en los procesos técnicos relacionados con el Sistema Nacional de abastecimiento de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Brindar apoyo en el análisis y consolidación de la información logística y presupuestal. 3) Brindar soporte en la elaboración de informes logísticos y presupuestales que le solicite su superior inmediato, en el ámbito de su competencia. 4) Brindar soporte en el ingreso de información logística y presupuestal al Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado. 5) Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de lineamientos y políticas que incidan en la optimización del Sistema Nacional de Abastecimiento de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior Completo o Estudiante universitario en materias afines a las funciones designadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	AUXILIAR DE TESORERÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Brindar soporte en las actividades en materia de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.2) Participar en el procesamiento de información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos del Sistema Nacional de Tesorería en el ámbito de su competencia.3) Brindar asistencia administrativa a la unidad funcional a la cual pertenece en materia de tesorería que le sean asignados.4) Emitir informes técnicos en materia de tesorería y otros inherentes a la unidad funcional.5) Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años).b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior Completo o Estudiante universitario en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">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		
<ol style="list-style-type: none">a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).b. Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SECRETARIA(O) DE ALTA DIRECCIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho de la alta dirección para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.2) Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.3) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato.4) Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato.5) Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece.6) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la alta dirección, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.7) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la alta dirección.8) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la alta dirección, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos.9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico Básico (1 o 2 años)b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas; o Egresado universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).b. Ofimática Básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SECRETARIA(O) DE GERENCIA U OFICINA GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho de la alta dirección para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. 2) Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes. 3) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato. 4) Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato. 5) Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece. 6) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la alta dirección, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 7) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la alta dirección. 8) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la alta dirección, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Básico (1 o 2 años) b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas; o Egresado universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática Básica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SECRETARIA(O) DE SUBGERENCIA U OFICINA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho de la alta dirección para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. 2) Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes. 3) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato. 4) Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato. 5) Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece. 6) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la alta dirección, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 7) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la alta dirección. 8) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la alta dirección, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Básico (1 o 2 años) b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas; o Egresado universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Ofimática Básica. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.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.3) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.4) Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.5) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.6) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años)b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Egresado Universitario de materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).b. Ofimática Básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	MECANICO(A)AUTOMOTRIZ
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Realizar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.2) Realizar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover condiciones de operación y mantenimiento que faciliten el cumplimiento de objetivos.3) Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.4) Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.5) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años)b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior de Mecánica o en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none">a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).b. Ofimática Básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.2) Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.3) Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno.4) Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.5) Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido.6) Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Educación Básicab. Grado / situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">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		
Licencia de Conducir vigente categoría A1 o mayor acorde al vehículo asignado.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	VIGILANTE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Efectuar la vigilancia diaria en el local asignado, haciendo el informe diario en el cuaderno de ocurrencias.2) Control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.3) Orientación a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los trámites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal.4) Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación.5) Mantenimiento de las instalaciones asignadas, así como de las áreas verdes y servicios (limpieza y riego).6) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales en cuanto a seguridad de las instalaciones.7) Inculcar a los usuarios hábitos de higiene y responsabilidad.8) Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoque.9) Tener capacidad para persuadir y evitar problemas.10) Establecer y mantener buenas relaciones con el público.11) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Educación Básicab. Grado / situación académica: Secundaria completa.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">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		
<ol style="list-style-type: none">a. Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TÉCNICO(A) DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia. 2) Brindar soporte en las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover sus condiciones de operación y mantenimiento. 3) Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas. 4) Brindar apoyo en la elaboración de informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas. 5) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico de Mecánica o secundaria completa con certificado de formación en especialidades afines a las funciones designadas. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TÉCNICO(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar actividades de albañilería, pintura, gasfitería, electricidad y otras similares, según corresponda, en cumplimiento de las indicaciones que se la encomienden. 2) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores. 3) Custodiar y hacer uso adecuado de los instrumentos o herramientas de trabajo que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. 4) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas durante su labor. 5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o secundaria completa con certificado de formación en especialidades afines a las funciones designadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TÉCNICO(A) DE MAQUINARIA PESADA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia. 2) Brindar soporte en las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover las condiciones de operación y mantenimiento de maquinaria pesada. 3) Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas. 4) Brindar apoyo en la elaboración de informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas a nivel de maquinaria pesada. 5) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria completa.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales a. Especialización y/o capacitaciones de uso de maquinaria pesada o relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Licencia de Conducir vigente categoría AIIIC o mayor acorde al vehículo asignado.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SERENO(A) MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público. 2) Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física. 3) Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares. 4) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para promover la seguridad ciudadana. 5) Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. 6) Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria completa.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) 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 a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	POLICÍA MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Controlar el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras. 2) Velar por el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de otros servicios. 3) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario. 4) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales e informarle a su superior inmediato. 5) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para promover la seguridad ciudadana. 6) Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. 7) Elaborar reportes diarios de incidencias para dar cuenta a su supervisor inmediato. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria completa.		
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 a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). b. Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	AUXILIAR COACTIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">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.2) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.3) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.4) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.5) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, en el marco de la normativa vigente.6) Emitir los informes técnicos pertinentes en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión.7) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitariab. Grado / situación académica: Estudios universitarios inconclusos, acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">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		
<ol style="list-style-type: none">a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).b. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.c. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.d. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.e. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.f. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.g. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.h. Ofimática básica.i. Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	INSPECTOR(A) MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de inspección y/o fiscalización, según corresponda.2) Realizar actividades de inspección, fiscalización, supervisión y control de acuerdo a las instrucciones establecidas y la normativa vigente.3) Solicitar, revisar y evaluar la documentación que contenga información relacionada con el objeto de la fiscalización municipal.4) Interrogar a los administrados, representantes y/o similares utilizando medios técnicos necesarios para el registro de declaraciones.5) Registrar información física, óptica y/o electrónica en el ámbito de las fiscalizaciones de su competencia, conforme le sea requerido por su superior inmediato.6) Reportar a su jefe inmediato los hallazgos de las actividades de inspección y/o fiscalización realizadas.7) Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Educación Básicab. Grado / situación académica: Secundaria completa.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">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		
<ol style="list-style-type: none">a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes).b. Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	OPERADOR(A) DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar soporte en las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia. 2) Brindar soporte en las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover sus condiciones de operación y mantenimiento. 3) Registrar potenciales fallas en los equipos y sistemas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas. 4) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria completa. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
No Aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	OPERADOR(A) DE MAQUINARIA PESADA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia. 2) Brindar soporte en las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover las condiciones de operación y mantenimiento de la maquinaria pesada. 3) Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas. 4) Brindar apoyo en la elaboración de informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas a nivel de maquinaria pesada. 5) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria completa. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo y uso de Maquinaria Pesada (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	OPERADOR(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar soporte en actividades de albañilería, pintura, gasfitería, electricidad y otras similares, según corresponda, en cumplimiento de las indicaciones que se le encomienden. 2) Registrar los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores. 3) Hacer uso adecuado de los instrumentos o herramientas de trabajo que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. 4) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas durante su labor. 5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria completa. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ol style="list-style-type: none"> a. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas, sustentada con certificados o equivalentes). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	OPERADOR(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES DE PARQUES Y JARDINES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar las actividades propias de los servicios municipales en el ámbito de parques y jardines, de acuerdo al rol asignado. 2) Realizar las tareas asignadas a fin de promover la continuidad de los servicios municipales de la entidad en el ámbito de parques y jardines (jardinería, riego, maleza, podado, vivero y otros afines). 3) Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas. 4) Informar oportunamente la necesidad de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas. 5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Primaria completa.		
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 No Aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	OPERADOR(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES DE RECOLECCIÓN Y LIMPIEZA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades propias de los servicios municipales en el ámbito de recolección y limpieza, de acuerdo al rol asignado. 2. Realizar las tareas asignadas a fin de promover la continuidad de los servicios municipales de la entidad en el ámbito de recolección y limpieza (Limpieza, Barrido, residuos sólidos, letrinas, recogedor, balancero y otros afines). 3. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas. 4. Informar oportunamente la necesidad de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas. 5. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Primaria completa. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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 No Aplica		