



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 204 – 2023 – MDT**

Talavera, 21 de agosto del 2023.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA**

**VISTO:**

Decreto Legal N° 06-2023-MDT/OAL-AMRV de fecha 15 de agosto de 2023, Informe N° 395-2023-MDT/GADMF de fecha 08 de agosto de 2023, Informe N° 225-2023-MDT-O.RR.HH/MMY de fecha 08 de agosto de 2023, Memorando N° 148-2023-MDT/GADMF de fecha 07 de agosto de 2023, Carta N° 003-2023-ENC de fecha 01 de agosto de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194 de la Constitución Política de Perú, modificada por la Ley N° 30305 "Ley de Reforma Constitucional", precisa que "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme a lo establecido por el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, conforme al artículo 26° de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), precisa que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente y posterior, así como que sus facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión;

Que, de acuerdo al artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, siendo para ello uno de los objetivos del Estado contar con servidores públicos calificados;

Que, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

Que, el literal c) del numeral 5 de la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021 SERVIR-PE, señala que el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

Que, al amparo de lo dispuesto en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Concordante con la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, la que tiene





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

por objetivo establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones; según el artículo 6.1.7 de la mencionada Directiva, establece: La Oficina de Recursos Humanos eleva la propuesta del MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y presupuesto, el titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos y gestiona la publicación de la resolución;

Por lo que de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley número 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y las facultades delegadas **La RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 179-2023-MDT.**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Talavera que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DEROGUESE** toda norma o disposición que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Oficina de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente Resolución y a la Oficina de Secretaria General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Oficina de Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad.

**ARTICULO QUINTO. - PONER EN CONOCIMIENTO,** y remítase a las áreas competentes, para los fines correspondientes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**



C.C.  
GM  
Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

*Lic. Adm. Hugo A. Padilla Ortega*  
CLAD N° 33023  
GERENTE MUNICIPAL

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC-2023)

Talavera, 2023




# ÍNDICE


I. PRESENTACIÓN.....	2
II. OBJETIVOS.....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	4
VII. CUADRO RESUMEN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	5



## I. PRESENTACIÓN.




El Manual de Clasificador de cargos es un documento elaborado dentro del marco de la Modernización y Descentralización de la Gestión del Estado, en el que se detalla individualmente cada uno de los cargos clasificados considerados en el presente documento; su clasificación, cargo estructural, funciones, requisitos a fin de lograr uniformidad en nuestra entidad su Clasificación de identificación, asimismo los requisitos mínimos que obligatoriamente debe cumplir el trabajador en ocuparlo, para la obtención de óptimos resultados en aplicación a la meritocracia la misma que se elaboró en marco a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-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".



El Manual de Clasificador de Cargos tiene un sustento técnico y legal, el cual facilita su aplicación, es un instrumento que no trata de establecer normas rígidas, por el contrario, constituye documento de gestión institucional flexible, que permite desarrollar funciones futuras según las exigencias que se dicten por los órganos rectores del sector público.

Es un instrumento base para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y que ambos constituyen un requisito para la posterior elaboración del MPP y CPE en el marco del tránsito al Régimen del Servicio Civil



Finalmente, el diseño (o rediseño) de los cargos que se desarrolla en el presente documento, busca conjugar y mantener el equilibrio que debe de existir entre la especialización, los conceptos de productividad, satisfacción, aprendizaje, rotación y objetivos organizacionales.



## II. OBJETIVOS.

### 2.1. Objetivo General

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 Distrital de Talavera.

## III. ALCANCE



El contenido del presente Manual de Clasificador de Cargos - MCC, es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas en la Municipalidad Distrital de Talavera.

## IV. BASE LEGAL.

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- f) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- g) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- k) Ordenanza Municipal N° 009-2023-MDT Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Talavera.




## V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

- 
- 
- a) **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
  - b) **Grupo ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
  - c) **Cuadro de cargos estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
  - d) **Función del Cargo Estructural:** Conjunto de acciones, actividades tareas.
  - e) **Requisitos del cargo estructural:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

## VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.


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

- 
- a) **Funcionario Público (FP):** Desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirige 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.

- b) **Empleado de Confianza (EC):** El personal de confianza en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de cargos o puestos existentes en la entidad, con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50) servidores de confianza.

- 
- c) **Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS):** Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto; la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno

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

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

**d) Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ):** Desarrolla funciones administrativas, entendiéndose por ellas el 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.

**e) Servidor Público - Especialista (SP-ES):** Desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa, conforman un grupo ocupacional.

**f) Servidor Público - Apoyo (SP-AP):** Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, conforman un grupo ocupacional.

## VII. CUADRO RESUMEN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURALES		
Funcionario Público	FP	Alcalde(sa)		
		Gerente(a) Municipal		
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Publico(a) Municipal		
		Asesor (A)		
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional		
		Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto		
		Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		
		Jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario		
		Jefe (a) de la Oficina General de Administración		
		Gerente(a) de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas		
		Gerente(a) de la Gerencia de Desarrollo Territorial E Infraestructura		
		Gerente(a) de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales		
		Gerente(a) de la Gerencia de Desarrollo Económico Social		
		Jefe(a) de la Oficina de Racionalización Y Planeamiento		
		Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto		
		Jefe(a) de la Oficina de Programación Multianual De Inversiones		
		Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos		
		Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento		
		Jefe(a) de la Oficina de Tesorería		
		Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad		
		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial		
		Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de Información		
		Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente(a) de la Subgerencia de Rentas
				Subgerente(a) de la Subgerencia de Ejecución Coactiva y Fiscalización
Jefe(a) de la Oficina de Tramite Documentario				
Jefe(a) de la Oficina de Archivo Central				
Jefe(a) de la Oficina de Relaciones Públicas E Imagen Institucional				
Subgerente(a) de la Subgerencia de Obras Publicas				
Subgerente(a) de la Subgerencia de Estudios de Pre- Inversión				
Subgerente(a) de la Subgerencia de Supervisión Y Liquidación de Inversiones				
Subgerente(a) de la Subgerencia de Catastro Y Ordenamiento Territorial				
Subgerente(a) de la Subgerencia de Maquinaria Y Equipo Mecánico				
Subgerente(a) de la Subgerencia de Gestión Ambiental				
Subgerente(a) de la Subgerencia de Participación Y Seguridad Ciudadana				
Subgerente(a) de la Subgerencia de Gestión De Residuos Solidos				
Subgerente(a) de la Subgerencia de Transporte Y Circulación Vial				
Subgerente(a) de la Subgerencia de Servicios Municipales				
Subgerente(a) de la Subgerencia de Servicios Sociales				
Subgerente(a) de la Subgerencia de Programas Sociales				
Subgerente(a) de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario Y Sanidad Animal				





<b>Servidor Público - Especialista</b>	SP-ES	Subgerente(a) de la Subgerencia de Micro y Pequeña Empresa
		Coordinador(a)
		Abogado(a) II
		Abogado(a) I
		Contador(a) I
		Contador(a) II
		Ejecutor(a) Coactivo(a)
		Especialista
		Analista
		Especialista Administrativo I
		Especialista Administrativo II
		Especialista Administrativo III
		Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres II
		Especialista en Tributación II
		Ingeniero(a) III
		Tesorera(o)
		Inspector(a) de Transportes I
<b>Servidor Público- Apoyo</b>	SP-AP	Técnico(a) Administrativo I
		Técnico(a) Administrativo II
		Técnico(a) Administrativo III
		Auxiliar de Nutrición I
		Auxiliar de sistema administrativo II
		Técnico(a) Agropecuario I
		Cajero(a) II
		Coordinador(a) de Abastecimientos
		Coordinador(a) de Rentas
		Chofer
		Chofer I
		Chofer II
		Chofer de Vehículo Pesado
		Asistente(a) Administrativo I
		Auxiliar de Registro Civil
		Auxiliar de Tesorería
		Auxiliar de Sistema Administrativo I
		Bibliotecaria(o)
		Secretaria(o)
		Secretaria(o) I
		Asistente(a) Administrativo III
		Operador(a) de Maquinaria
		Conserje



	Artesano(a) I
	Programador(a) Sistema PAD II
	Obrero(a)
	Operador(a) de Equipo Mecánico Pesado II
	Auxiliar de Maquinista
	Trabajador(a) de Servicios I
	Técnico(a) en Servicios
	Técnico(a) en Servicios I
	Trabajador(a) de Servicios II
	Trabajador(a) de Servicios III
	Técnico(a) en Contabilidad
	Técnico(a) en Archivos I
	Auxiliar de Oficina
	Policía Municipal
	Policía Municipal II
	Personal de Limpieza Pública Espacios de Uso
	Jardinero(a)
	Asistente(a) de Almacén
	Operador(a) de Gasfitería
	Registrador(a) Civil

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

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

## IX. FICHAS DE INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde(sa)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;</li> <li>2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;</li> <li>3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;</li> <li>4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;</li> <li>5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;</li> <li>6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;</li> <li>7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;</li> <li>8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;</li> <li>9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;</li> <li>10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;</li> <li>11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;</li> <li>12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;</li> <li>13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;</li> <li>14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;</li> <li>15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;</li> <li>16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;</li> <li>17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;</li> <li>18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;</li> <li>19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;</li> <li>20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;</li> <li>21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;</li> <li>22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;</li> <li>23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;</li> </ol>		

24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso;
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local;
37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional;
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

#### Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a) Nivel educativo.

- El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.
- b) Grado/situación académica

- El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.

Experiencia:

a) Experiencia general.

- El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.

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

- El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.

Requisitos adicionales:

- El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.

#### Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

a) Nivel educativo.

- El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.

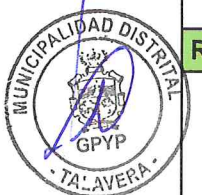


<p>b) Grado/situación académica</p> <p>➤ El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.</p>
<p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general.</p> <p>➤ El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</p> <p>➤ El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.</p>
<p>Requisitos adicionales:</p> <p>➤ El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.</p>
<p><b>Requisitos del cargo estructural:</b></p>
<p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel educativo.</p> <p>➤ El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>➤ El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.</p>
<p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general.</p> <p>➤ El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</p> <p>➤ El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.</p>
<p>Requisitos adicionales:</p> <p>➤ El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.</p>
<p><b>Requisitos del cargo estructural:</b></p>
<p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel educativo.</p> <p>➤ El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>➤ El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.</p>
<p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general.</p> <p>➤ El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</p> <p>➤ El dispuesto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.</p>
<p>Requisitos adicionales:</p>

- Según los requisitos establecidos en la Ley N° 27972, Ley de Orgánica de Municipalidades y en la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente(a) Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de gestión institucional y administrativa, como responsable administrativo de la Municipalidad Distrital de Talavera, a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Monitorear y supervisar la formulación de los planes, programas, proyectos y actividades en los procesos de desarrollo Municipal para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li> <li>3. Promover la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico institucional (PEI), Plan de inversiones, Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional para cumplir con los Objetivos Institucionales.</li> <li>4. Evaluar la ejecución de los Planes Municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>5. Coordinar y supervisar la participación de los organismos sectoriales y dependencias de la Municipalidad y otras organizaciones del ámbito departamental, en la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos participativos anuales a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titulado Profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>1</sup> en carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Civil, Sociología, Derecho o afines a por la formación.</li> </ul> <p>(1) Considerar el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Experiencia: a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (05) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia<sup>2</sup>, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> <p>(2) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos o programas de especialización en Sistemas Administrativos, Gestión de Inversiones, Gestión de contrataciones del estado o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público(a) Municipal.
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.</li><li>2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.</li><li>3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.</li><li>4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.</li><li>5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.</li><li>6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.</li><li>7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.</li><li>8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.</li><li>9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.</li><li>10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
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 (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		

Requisitos adicionales:

- Los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la procuraduría general del Estado..

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y emitir opinión especializada en temas requeridos para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li><li>2. Proponer y evaluar el desarrollo de actividades de comunicación técnico- administrativo, de aplicación e interpretación de normas y de procedimientos de la Entidad a fin de cumplir con la gestión administrativa institucional.</li><li>3. Representar al Alcalde, por delegación, en la gestión de acciones o participación en eventos específicos para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.</li><li>4. Participar en comisiones de trabajo para el estudio y elaboración de normas y directivas de gestión institucional y desarrollo integral, así como emitir informes técnicos en asuntos de su competencia para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.</li><li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, o afines por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de nivel jerárquico similares en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: ➤ Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) ➤ Colegiatura y habilitación		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP- DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar las actividades estrategias y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que para un órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la Republica.</li> <li>Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.</li> <li>Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.</li> <li>Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignadas en materia de control gubernamental.</li> <li>Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.</li> <li>Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Publico, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.</li> <li>Otras que establezca la contraloría.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. ➤ Según lo que establezca la Contraloría General de la República. b) Grado/situación académica ➤ Según lo que establezca la Contraloría General de la República.		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. Según lo que establezca la Contraloría General de la República. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Según lo que establezca la Contraloría General de la República.		
<b>Requisitos adicionales:</b> ➤ Según lo que establezca la Contraloría General de la República.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP- DS	Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y establecer planes y políticas de los sistemas de planeamiento estratégico, Gestión presupuestal, cooperación técnica internacional, así como la programación multianual de inversiones a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li><li>2. Evaluar los temas relacionados a la política institucional, afín de abordar y proponer políticas, planes y programas inherentes a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que permitan el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li><li>3. Dirigir el proceso de elaboración de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li><li>4. Administrar los recursos asignados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>3</sup> en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.  ( <sup>3</sup> ) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>4</sup> y un (01) año en el sector público.  ( <sup>4</sup> ) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Requisitos adicionales: ➤ Cursos o programas de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) ➤ Colegiatura y habilitación		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP- DS	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de Asesoría Jurídica de la Municipalidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Proponer políticas en materia jurídica para la gestión de la Municipalidad.</li> <li>3. Asesorar al Consejo Municipal, Alcaldía, Gerencia General, Gerencias y órganos desconcentrados según sea el caso, en asuntos de carácter jurídico legal y dictaminar sobre aspectos legales concernientes a las actividades de la Municipalidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>4. Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Talavera para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>5</sup> en la carrera de Derecho.</li> </ul> </li> </ol> <p>(<sup>5</sup>) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuatro (04) años.</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia<sup>6</sup> y un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol> <p>(<sup>6</sup>) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos o programas de especialización en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Directivo Superior</b>	<b>SP- DS</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina general de atención al Ciudadano y gestión documentaria</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de trámite documentario, atención al usuario, Gestión del Archivo a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li><li>2. Evaluar los temas relacionados a la política institucional, afín de abordar y proponer políticas, planes y programas inherentes a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li><li>3. Dirigir el proceso de elaboración de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia a fin de supervisar su debido cumplimiento.</li><li>4. Administrar los recursos asignado a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>7</sup> en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.  ( <sup>7</sup> ) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>8</sup> y un (01) año en el sector público.  ( <sup>8</sup> ) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Requisitos adicionales: ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Atención al Usuario, Transparencia, Gestión de Reclamos o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) ➤ Colegiatura y habilitación		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Directivo Superior</b>	<b>SP- DS</b>	<b>Jefe (a) de la Oficina General de Administración</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, supervisar la gestión de los sistemas de recursos humanos, gestión de contabilidad, Gestión del sistema de tesorería, Gestión de contrataciones del estado, y gestión patrimonial, así como los servicios generales en la entidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Evaluar los temas relacionados a la política institucional, a fin de abordar y proponer políticas, planes y programas inherentes a la Oficina General de Administración y Finanzas para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li> <li>3. Dirigir el proceso de elaboración de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento, para el cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>4. Administrar los recursos asignados a la Oficina General de Administración de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>9</sup> en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.</li> </ul> <p>(<sup>9</sup>) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuatro (04) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia<sup>10</sup> y un (01) año en el sector público.</li> <li>➤ (<sup>10</sup>) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Finanzas Publicas o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP- DS	Gerente(a) de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.</li> <li>Gestionar los procesos del sistema tributario municipal a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li> <li>Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas, para la atención a los usuarios.</li> <li>Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>11</sup> en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.</li> </ul> <p>(11) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuatro (04) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia<sup>12</sup> y un (01) año en el sector público.</li> </ul> <p>(12) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación</li> </ul>		

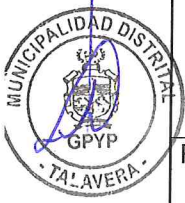
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP- DS	Gerente(a) de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo local a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Gestionar los proyectos de infraestructura de impacto distrital de los sectores transportes, educación y salud para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li> <li>3. Coordinar, inspeccionar, supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura en el ámbito distrital.</li> <li>4. Conducir, Supervisar y Evaluar la ejecución Física y financiera de las inversiones públicas de la Municipalidad Distrital de Talavera bajo las diferentes modalidades, realizando reportes para el Sistema de Seguimiento de inversiones para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>13</sup> en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.</li> </ul> <p>(<sup>13</sup>) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuatro (04) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia<sup>14</sup> y un (01) año en el sector público.</li> <li>➤ (<sup>14</sup>) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Directivo Superior</b>	<b>SP- DS</b>	<b>Gerente(a) de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental en concordancia con la Política del Ambiente en la jurisdicción del distrito de Talavera</li> <li>3. Formular, implementar y supervisar estrategias en materia de educación, cultura e información ambiental en concordancia con los órganos competentes para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li> <li>4. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales y las Municipalidades Distritales, conforme a la normatividad vigente, para la atención a los usuarios.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>15</sup> en la carrera de Biología, Ingeniería Ambiental, Administración, Contabilidad, Economía, o afines por la formación.</li> </ul> <p>(15) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuatro (04) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia<sup>16</sup> y un (01) año en el sector público.</li> </ul> <p>(16) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión Ambiental o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP- DS	Gerente(a) de la Gerencia de Desarrollo Económico Social
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder, para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> <li>3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li> <li>4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.</li> <li>5. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales, para el cumplimiento del marco normativo establecido.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>17</sup> en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, o afines por la formación.</li> </ul> <p>(17) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuatro (04) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia<sup>18</sup> y un (01) año en el sector público.</li> </ul> <p>(18) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Desarrollo Social o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Directivo Superior</b>	<b>SP- DS</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Racionalización y Planeamiento</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de modernización de la Gestión Pública, así como la implementación del Planeamiento Estratégico a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Formular, proponer la Gestión por procesos, Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Operaciones, Manual de Procesos y procedimientos para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li> <li>3. Dirigir el proceso de elaboración de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales para el cumplimiento del marco normativo establecido.</li> <li>4. Administrar los recursos asignado a la Subgerencia de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Innovación del estado o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Directivo Superior</b>	<b>SP- DS</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li> <li>3. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, a fin de garantizar que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.</li> <li>4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Programación Multianual de Inversiones, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Directivo Superior</b>	<b>SP- DS</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la fase de Programación Multianual de Inversiones, dentro del ciclo de la inversión pública en la entidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li><li>2. Evaluar los temas relacionados a la política institucional, afín de abordar y proponer políticas, planes y programas inherentes a la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li><li>3. Dirigir el proceso de elaboración de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia a fin de supervisar su debido cumplimiento.</li><li>4. Administrar los recursos asignado a la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales: ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Programación Multianual de Inversiones, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) ➤ Colegiatura y habilitación.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP- DS	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de Gestión de recursos humanos en el ámbito de la Municipalidad distrital de Talavera a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación de recursos humanos para cumplir con la gestión administrativa institucional.</li> <li>3. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad distrital de Talavera para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes a fin de proponer las mejoras que corresponden.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP- DS	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades contrataciones de bienes, servicios y obras que requieran las unidades orgánicas, en estricta aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y normas que regulan las Contrataciones del estado a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Programar, coordinar, y controlar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieran los órganos Municipalidad distrital de Talavera para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro adoptadas por los Comités Especiales, a través de la elaboración y visación de los contratos correspondientes o con la emisión de las órdenes de compra y/o de servicio, para cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que corresponden, para cumplir con los procedimientos administrativos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado, gestión pública o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>➤ Certificación del OSCE</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP- DS	Jefe(a) de la Oficina de Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Sistema nacional de Tesorería, enmarcada en las directivas, normas y directrices que determina la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y finanzas, para cumplir con el objetivo Institucional.</li> <li>2. Gestionar, tramitar el pago a proveedores, así como expedir constancia de pago a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>3. Gestionar, tramitar el pago de remuneraciones, en base a la información que reporta la Oficina de Gestión del Potencial Humano; así como expedir constancia de pagos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que corresponden para cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración financiera o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) ➤ Colegiatura y habilitación.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Directivo Superior</b>	<b>SP- DS</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, realizados en marco a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Dirigir la programación, y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>3. Supervisar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Talavera, cautelando la correcta aplicación legal del egreso e ingreso para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que corresponden, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración financiera del estado o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) ➤ Colegiatura y habilitación.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Directivo Superior</b>	<b>SP- DS</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por la Oficina de Control Patrimonial a las dependencias solicitantes, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de Bienes que de un mismo tipo exista en la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Aprobar los planes de toma de Inventarios de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por lineamientos del ente rector para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de Inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como, el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación, para la gestión administrativa y operativa interna.</li> <li>4. Inscribir en el registro de Control Patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración financiera del estado o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Directivo Superior</b>	<b>SP- DS</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de Información</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por lineamientos del ente rector.</li><li>2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad, para el cumplimiento de las actividades operativas.</li><li>3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería de Sistemas computación, o afines por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales: ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) ➤ Colegiatura y habilitación.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Ejecutivo</b>	<b>SP- EJ</b>	<b>Subgerente(a) de la Subgerencia de Rentas</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación de la política tributaria y Rentas Municipales a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li><li>2. Informar a la Gerencia Municipal el desarrollo de proyectos, programas, ingresos y actividades desarrolladas a su cargo, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>3. Formular, proponer y administrar su Presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>4. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con las áreas competentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales: ➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) ➤ Colegiatura y habilitación.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Ejecutivo</b>	<b>SP- EJ</b>	<b>Subgerente(a) de la Subgerencia de Ejecución Coactiva y Fiscalización</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y Ejecución Coactiva para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, para la atención a los usuarios.</li> <li>3. Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados, para las acciones administrativas y operativas.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Trámite Documentario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en la oficina a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificadas y foliadas, de acuerdo con el Manual de Procedimientos, para las actividades operativas y administrativas.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho, Administración o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, planificación estratégica, o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Archivo Central
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivistas en el ámbito institucional, así como de la conservación y uso de la documentación provenientes de los diferentes órganos de la municipalidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Registrar, clasificar, organizar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos y de aquellos que se hubiere agotado la vía administrativa, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite en aplicación de las normas sobre transparencia y acceso a la información, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, planificación Estratégica, o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público - Ejecutivo</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los lineamientos para optimizar la imagen de la institución a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y en aquellas en que participe el Alcalde, Regidores y Funcionarios, para la operatividad institucional.</li> <li>4. Efectuar coordinación con los diferentes organismos de comunicación social, tanto públicos como privados para difundir o recabar información respecto al desarrollo del campo municipal</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente(a) de la Subgerencia de Obras Públicas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, programar y controlar la ejecución de obras públicas, tomando en cuenta la norma técnica y la Programación Multianual de Inversiones a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Implementar el registro de información sobre el estado situacional de las obras y sus avances físicos en los aplicativos informáticos que el ente rector en materia de inversiones exige. Asimismo, registrar la información requerida por la Contraloría General de Republica, para el cumplimiento del marco normativo.</li> <li>3. Controlar la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos, para el cumplimiento del marco normativo.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente(a) de la Subgerencia de Estudios de Pre- Inversión

**Funciones del cargo estructural:**

1. Implementar estudios de infraestructura urbana y rural en el ámbito de la jurisdicción distrital a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
2. Controlar y Orientar la elaboración de los expedientes técnicos de infraestructura de los proyectos priorizados en los planes de desarrollo distrital y los que priorice la Gerencia de Infraestructura para el cierre de brechas.
3. Gestionar el estudio de proyectos a nivel de pre inversión e inversión, directa o externamente, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Planificar, programar y realizar estudios de interés local y servicios básicos en beneficio de la comunidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de Expedientes Técnicos de proyectos que se encuentren aprobados y declarados viables, de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento del marco normativo establecido.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa

**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica:

- a) Nivel educativo.
  - Universitaria Completa.
- b) Grado/situación académica
  - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.

Experiencia:

- a) Experiencia general.
  - Tres (03) años.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).
  - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas).
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
- Colegiatura y habilitación.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Directivo Superior</b>	<b>SP- DS</b>	<b>Subgerente(a) de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados previstos a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Supervisar y promover los procedimientos técnicos funcionales para la supervisión y evaluación de la ejecución de las inversiones en la Municipalidad Distrital de Talavera para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Brindar asesoría técnica al superior jerárquico y demás órganos y unidades ejecutas del Municipalidad Distrital de Talavera en materias cuya competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Desarrollar, sustentar y proponer políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas a la Unidad Orgánica a su cargo, de acuerdo a sus competencias.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Inversiones, Gestión Pública, liquidación de Obras o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público - Ejecutivo</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>Subgerente(a) de la Subgerencia de Catastro y Ordenamiento Territorial</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y dirigir en la elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial – PAT del distrito de Talavera a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Formular, dirigir y supervisar la implementación del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad capital de Talavera en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial – PAT, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Formular, dirigir, supervisar la implementación del esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Retiros, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Proponer, y evaluar programas de obras públicas municipales de infraestructura básica, de servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo, para la atención al usuario.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.</li> </ul> </li> </ol>		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente(a) de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, programar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de la maquinaria y equipo de propiedad Municipalidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Planificar, Organizar, ejecutar el mantenimiento de la Infraestructura Pública para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Supervisar el buen estado de uso las máquinas y equipo pesado y liviano de propiedad del municipio para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Programar y controlar el mantenimiento y reparación de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos, materiales y recursos necesarios para la reparación y mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipo mecánico.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente(a) de la Subgerencia de Gestión Ambiental
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar la información en el marco de las orientaciones del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA) a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li><li>2. Establecer mecanismos para la generación, organización y sistematización de la información ambiental relativa a los sectores, áreas o actividades a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>3. Entregar al Ministerio de Ambiente la información ambiental que genere, de acuerdo con los criterios que dicho ministerio establezca, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>4. Informar a las instancias gubernamentales la información que requieran en el marco de su competencia, para la gestión administrativa y operativa.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental, Biología o afines por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales: ➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, gestión ambiental o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) ➤ Colegiatura y habilitación.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente(a) de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar en coordinación con las municipalidades distritales, entidades públicas, privadas y con la sociedad civil, la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y Serenazgo y las disposiciones administrativas municipales de conformidad con las competencias atribuidas en el distrito de Talavera a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados, para la operatividad administrativa.</li> <li>Representar a la autoridad municipal en actos oficiales que le encargue el Alcalde y/o el Gerente Municipal, para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.</li> <li>Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa.</li> </ul> </li> <li>Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.</li> </ul> </li> </ol>		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente(a) de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer mediante ordenanza la regulación y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Supervisar el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.</li> <li>3. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, y promover el manejo adecuado de los residuos generados en las ciudades capitales hasta la disposición final, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Establecer criterios conforme a normativa técnica sobre la materia en coordinación con el área encargada de la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, para la fijación de tasas o tarifas que se cobren por la prestación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos sólidos en los distritos de su jurisdicción, asegurando asimismo su efectiva aplicación. Dichos criterios deben considerar los costos reales de los servicios, la tecnología utilizada y garantizar su calidad y eficiencia, para la atención a los usuarios.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul>		
b) Grado/situación académica		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental, Biología, Agrónoma o afines por la formación.</li> </ul>		
Experiencia:		
a) Experiencia general.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente(a) de la Subgerencia de Transporte y Circulación Vial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y / o evaluar proyectos e informes técnicos sobre tránsito y seguridad vial en el distrito de Talavera, estando facultada específicamente para proponer la normatividad que estime pertinente a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Monitorear la implementación de las medidas de mitigación contenidas en los estudios de impacto vial aprobados por el organismo competente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Evaluar proyectos de implementación de infraestructura vial y de renovación de la infraestructura vial existente, para la atención de los usuarios.</li> <li>4. Monitorear y difundir la información de tránsito recolectada en las principales vías del distrito de Talavera, para cumplimiento del marco normativo.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Derecho o afines por la formación.</li> </ul> </li> </ol>		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente(a) de la Subgerencia de Servicios Municipales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito de Talavera para la atención a los usuarios</li> <li>3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito, para la atención de los usuarios.</li> <li>4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente, para la atención a los usuarios.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería, Administración, Economía.		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales:</b> ➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) ➤ Colegiatura y habilitación.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público - Ejecutivo</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>Subgerente(a) de la Subgerencia de Servicios Sociales</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de desarrollo humano</li><li>2. Evaluar los temas relacionados a la política institucional, afín de abordar y proponer políticas, planes y programas inherentes a la Subgerencia de Servicios Sociales a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li><li>3. Dirigir el proceso de elaboración de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento, para la operatividad administrativa.</li><li>4. Administrar los recursos asignado a la Subgerencia de Servicios Sociales de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Educación, Sociología, Derecho, Médico Cirujano, Enfermería o afines por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales: ➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas) ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) ➤ Colegiatura y habilitación.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público - Ejecutivo</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>Subgerente(a) de la Subgerencia de Programas Sociales</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer y sostener a las personas en situación de vulnerabilidad a través de servicios sociales integrales para personas con discapacidad, adultos mayores y personas de bajos recursos económicos a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>Promover el acceso a la salud y prevención de patologías sociales mediante campañas de atención médica integral, para la atención a los usuarios.</li> <li>Establecer alianzas estratégicas con diferentes instituciones a fin de potenciar los recursos.</li> <li>Fortalecer los espacios de concertación y participación institucional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Educación, Sociología, Derecho, Médico Cirujano, Enfermería o afines por la formación</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Programas Sociales o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente(a) de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Sanidad Animal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas rurales y demás planes específicos, de acuerdo a la normatividad vigente a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li> <li>2. Elaborar, proponer y ejecutar el POI, correspondiente a la subgerencia de Desarrollo Rural, disponiendo de los recursos económicos, materiales y equipos asignados, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Identificar, proponer actividades orientadas a la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión pública o privada que contribuyan a la reducción de la pobreza en la zona rural, para el cierre de brechas Económicas.</li> <li>4. Promover y coordinar el fortalecimiento de capacidades productivas dirigidas a productores agropecuarios permitiendo una mayor inclusión en las políticas de desarrollo local, para el desarrollo Económico Local.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Médico Veterinario, Zootecnia o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Desarrollo Económico, productivo, Gestión de MYPES o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>➤ Colegiatura y habilitación.</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente(a) de la Subgerencia de Micro y Pequeña Empresa
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover y establecer estrategias y actividades orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como elaborar el mapa provincial de potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desalentar la migración a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.</li><li>2. Proponer, dirigir, fortalecer, y supervisar políticas, estrategias y actividades de promoción de la generación de la micro y pequeña empresa y de las asociaciones productivas en las zonas urbanas y rurales dentro de la jurisdicción, a través del uso adecuado de los recursos disponibles con responsabilidad social empresarial, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li><li>3. Establecer alianzas estratégicas con Empresas, Instituciones Públicas y Privadas y otros agentes económicos, para fortalecer la micro y pequeña empresa, y asociaciones de los sectores económicos productivos de las zonas urbanas y rurales de la Distrito de Talavera, para la atención a los usuarios.</li><li>4. Administrar los recursos asignado a la Subgerencia de acuerdo a lo normatividad vigente, para el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Agrónoma, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales: ➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, desarrollo Económico o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) ➤ Colegiatura y habilitación.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador(a)</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los procesos técnicos administrativos propios del área donde laboran, conforme al Reglamento vigente, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li> <li>2. Realizar el seguimiento, notificar y custodiar de la documentación técnica concerniente a las necesidades del área, en coordinación con el jefe inmediato superior, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar y suscribir los documentos técnicos en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento.</li> <li>4. Coordinar el orden de los expedientes concernientes al área, para la operatividad Administrativa.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación.</li> </ul>		
Experiencia:		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Abogado(a) II</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, para emitir las opiniones legales, para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.</li><li>2. Revisar y absolver consultas en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades técnico legales, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li><li>3. Proponer proyectos de normas y directivas, así como emitir informes técnico legales de su especialidad y competencia, para el cumplimiento del Marco normativo.</li><li>4. Absolver a los grupos técnicos consultas legales, para el desarrollo de las Actividades Administrativas y Operativas.</li><li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Universitaria Completa.</li></ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho o afines por la formación.</li></ul>		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.</li></ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li></ul>		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li><li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Abogado(a) I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente, para la aplicación del marco normativo vigente.</li> <li>2. Asesorar en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades técnico legales, para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.</li> <li>3. Formular, coordinar y proponer proyectos de normas y directivas, así como emitir informes técnico legales de su especialidad y competencia, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li> <li>4. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, para el desarrollo de las actividades administrativas.</li> <li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho o afines por la formación.</li> </ul> </li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Contador(a) I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>2. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li><li>3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad, para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.</li><li>4. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual, para el cumplimiento del marco normativo establecido.</li><li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Universitaria Completa.</li></ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.</li></ul>		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tres (03) años.</li></ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li></ul>		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li><li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Contador(a) II</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo del Área, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li><li>2. Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas y proyectos financieros, para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas</li><li>3. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero y presupuestal, para el cumplimiento del marco normativo.</li><li>4. Participar en la elaboración de la normatividad y estadística financiera, como Presupuestal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li><li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.		
a) Experiencia general ➤ Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) ➤ Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).		
➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Ejecutor(a) Coactivo(a)</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciar su procedimiento de cobranza coactiva, previa notificación de la municipalidad.</li><li>2. Suscribir las demandas para que el infractor cumpla con abonar la suma puesta en cobranza coactiva, bajo el apercibimiento de embargo.</li><li>3. Supervisar, aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameriten ejecución forzosa, conforme a ley.</li><li>4. Adoptar las medidas cautelares conforme a ley, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las unidades de organización correspondiente.</li><li>5. Ejecutar y validar la ejecución de las actividades de ejecución coactiva de acuerdo a la normatividad.</li><li>6. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de ejecución coactiva para el cumplimiento de cobranza.</li><li>7. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de ejecución Coactiva.</li><li>8. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley respecto del procedimiento de ejecución coactiva.</li><li>9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Universitaria Completa.</li></ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</li></ul>		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tres (03) años.</li></ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li><li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li><li>➤ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles</li><li>➤ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</li><li>➤ 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.</li><li>➤ Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario</li><li>➤ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</li><li>➤ Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li></ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li> <li>2. Coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializadas inherentes al área funcional, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li> <li>3. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.</li> <li>4. Elaborar lineamientos internos, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional, para la implementación del marco normativo.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de afines a las funciones.</li> </ul>		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Programar los estudios, proyectos y/o actividades de inherentes al área, para la atención de las actividades operativas.</li> <li>3. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, para el logro de los objetivos.</li> <li>4. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área, para cumplir con el marco normativo.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de carreras de Administración, contabilidad, Economía o afines a las funciones.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos en el campo de sus especialidades, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales</li><li>2. Ejecutar y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente, para la aplicación del marco normativo vigente.</li><li>3. Preparar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas, para desarrollar actividades operativas y administrativas.</li><li>4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines a las funciones.		
a) Experiencia general ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) ➤ Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales: ➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar el desarrollo de procesos técnicos en el campo de sus especialidades, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos para el cumplimiento del marco normativo establecido.</li><li>2. Revisar y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente, para la atención de los usuarios.</li><li>3. Elaborar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas, para la generación de valor público.</li><li>4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes, para cumplir con los objetivos determinados.</li><li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Economía y Contabilidad o afines por la formación.		
a) Experiencia general ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) ➤ Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales: ➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista Administrativo III</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el desarrollo de procesos técnicos en el campo de sus especialidades, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Elaborar y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente, para la atención a los usuarios.</li> <li>3. Revisar y validar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas, para el cumplimiento del marco normativo establecido.</li> <li>4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes, para la atención a los usuarios.</li> <li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Universitaria Completa.</li> </ul>		
b) Grado/situación académica		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.</li> </ul>		
a) Experiencia general		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (03) años.</li> </ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de Riesgos de desastres, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>2. Diseñar y proponer políticas en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas a nivel provincial, regional, nacional e internacional, en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible, para la atención de emergencias.</li><li>3. Ejercer el cargo de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil, coordinando con la Alta Dirección para el mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones, para el cumplimiento del marco normativo establecido.</li><li>4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li><li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo. ➤ Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica ➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Economía y Contabilidad o afines por la formación.		
a) Experiencia general ➤ Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) ➤ Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).		
➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Especialista en Tributación II</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, coordinar y controlar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales, para la atención a los usuarios.</li><li>2. Formular y proponer políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>3. Presentar y promover las acciones y estrategias de cobranza para su correcta determinación y cumplimiento de las metas presupuestadas, para la atención a los usuarios.</li><li>4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes, para la atención de actividades operativas y administrativas.</li><li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Universitaria Completa.</li></ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Economía y Contabilidad o afines por la formación.</li></ul>		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tres (03) años.</li></ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li></ul>		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li><li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li></ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Ingeniero(a) III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la entrega del terreno y a la recepción de obras de acuerdo al respectivo contrato emitiendo los informes correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>2. Revisar el expediente técnico de obra que se encuentre técnicamente elaborado y emitir opinión técnica fundamental, para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.</li><li>3. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional, para el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>4. Verificar diariamente durante la etapa de construcción que los trabajos de ejecutan estrictamente de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas ejerciendo el control y la fiscalización de la obra, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Universitaria Completa.</li></ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Estructural o afines por la formación.</li></ul>		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tres (03) años.</li></ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li></ul>		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li><li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li></ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Tesorero(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos, para atención de los objetivos institucionales.</li><li>2. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.</li><li>3. Revisar las Conciliaciones y estados de cuentas corrientes bancarias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.</li><li>4. Elaborar los informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las actividades administrativas y operativas;</li><li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Universitaria Completa.</li></ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.</li></ul>		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tres (03) años.</li></ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li></ul>		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li><li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li></ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Inspector(a) de Transportes I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar el cumplimiento de las Normas de Transporte y actividades conexas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>2. Verificar y Controlar que los vehículos menores de servicio Publico tengan vigente la constatación de características, para la atención a los usuarios.</li><li>3. Participar en Operativos de Control, Conjuntos con la Policía Nacional del Perú, cuando así lo disponga el jefe inmediato, para la atención de requerimientos de operativos.</li><li>4. Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Universitaria Completa.</li></ul>		
b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines a las funciones.</li></ul>		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tres (03) años.</li></ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado.</li></ul>		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas).</li><li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li></ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa, para la atención Administrativas y operativas.</li><li>2. Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del área, tomando nota de los hechos relevantes y de interés propias del área en mención, para atender a los usuarios.</li><li>4. Recibir y atender a los funcionarios, trabajadores y docentes, comisiones, delegaciones, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la institución con la debida cortesía y respeto, para el cumplimiento del marco normativo establecido.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Técnico Básico completo. b) Grado/situación académica. ➤ Título Técnico en las carreras de Contabilidad, Administración, o afines por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales ✓ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas).		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo II

**Funciones del cargo estructural:**

1. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Colaborar en la supervisión de las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, para el cumplimiento del marco normativo establecido.
3. Apoyar en la gestión administrativa del área, para la implementación de actividades operativas y administrativas.
4. Informar sobre el estado de los técnicos de expedientes, para la gestión Administrativa.
5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica:

a) Nivel educativo.

- Técnico Básico Completo.

b) Grado/situación académica.

- Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

a) Experiencia general

- Tres (03) años.

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

- Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Colaborar en la supervisión de las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, para el cumplimiento del marco normativo.</li> <li>3. Apoyar en la gestión administrativa del área, para la atención a los usuarios</li> <li>4. Informar sobre el estado de los técnicos de expedientes, para la gestión Administrativa.</li> <li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo.		
➤ Técnico Básico Completo.		
b) Grado/situación académica.		
➤ Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.		
a) Experiencia general		
➤ Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
➤ Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas)		
➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Auxiliar de Nutrición I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la realización de evaluaciones sobre el estado nutricional de los usuarios, para la atención de los beneficiarios.</li><li>2. Realizar encuestas sobre la alimentación nutricional, para la implementación de actividades operativas</li><li>3. Apoyar en el seguimiento nutricional en base a resultados, para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li><li>4. Realizar las labores operativas en el ámbito de su competencia, para la atención de los beneficiarios</li><li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Técnico Básico Completo.		
b) Grado/situación académica. ➤ Título Técnico en las carreras de Nutrición o afines por la formación.		
a) Experiencia general ➤ Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) ➤ Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b> ➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas) ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Auxiliar de sistema administrativo II</b>

**Funciones del cargo estructural:**

1. Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de actividades, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar procesos técnicos del sistema administrativo que corresponda, para la gestión administrativa y operativas.
3. Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Recopilar información para estudios e investigación propios del sistema administrativo al que corresponda, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

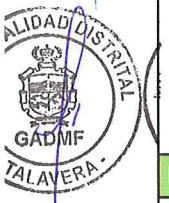
- a) Nivel educativo.
  - Técnico Básico Completo.
- b) Grado/situación académica.
  - Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

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

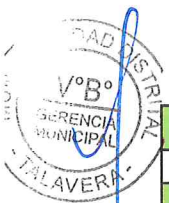
**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Cajero(a) II</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas al manejo de fondos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>2. Ejecutar procesos pagos menores con el debido sustento que corresponda, para la gestión administrativa y operativas.</li><li>3. Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>4. Recopilar información para estudios e investigación propios del sistema administrativo al que corresponda, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Técnico Básico Completo.</li></ul>		
b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.</li></ul>		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dos (02) años.</li></ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li></ul>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas)</li><li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Coordinador(a) de Abastecimientos</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la gestión logística, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>2. Ejecutar procesos a la gestión logística con el debido sustento que corresponda, para la gestión administrativa y operativas.</li><li>3. Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente a la a la gestión logística, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>4. Recopilar información para estudios e investigación propios del sistema administrativo logístico al que corresponda, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Técnico Básico Completo. b) Grado/situación académica. ➤ Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.		
a) Experiencia general ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) ➤ Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales ➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas) ➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Coordinador(a) de Rentas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los procesos técnicos administrativos de la Unidad de Rentas, conforme al Reglamento vigente, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li> <li>2. Realizar el seguimiento, notificar y custodiar de la documentación técnica concerniente a las necesidades de la unidad de rentas, en coordinación con el jefe inmediato superior, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar y suscribir los documentos técnicos del área de tributación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Coordinar el orden de los expedientes concernientes a la tributación, para la operatividad Administrativa.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico Básico Completo.</li> </ul>		
b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.</li> </ul>		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años.</li> </ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas)</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Agropecuario I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y registrar información sobre las actividades, inspecciones o estudios de campo que le asignen, para la atención a los productores agropecuarios.</li> <li>2. Apoyar en las inspecciones o estudios de campo, para el cumplimiento de las actividades operativas.</li> <li>3. Apoyar en la revisión de los equipos o materiales a utilizarse en el trabajo de campo, deben encontrarse en condiciones de operatividad, para promover el desarrollo agrario.</li> <li>4. Realizar las labores operativas en el ámbito de su competencia, para la gestión operativa.</li> <li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico Básico Completo.</li> </ul>		
b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico en las carreras de Agropecuaria o afines por la formación.</li> </ul>		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años.</li> </ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas).</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el mantenimiento y requerir las reparaciones para la unidad móvil asignada, para el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas.</li> <li>2. Apoyar en labores de carga y descarga para el almacenamiento de los materiales portados en el vehículo, dando cuenta al Jefe del Área, para la operatividad de los vehículos.</li> <li>3. Realizar el mantenimiento del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones, para la operatividad de los vehículos.</li> <li>4. Efectuar eventualmente labores básicas de reparación del vehículo a su cargo, para la operatividad de los vehículos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Secundaria Completa.</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ No aplica.</li> </ul> </li> </ol>		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Dos (02) años.</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículos motorizados a servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Talavera, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar las reparaciones de vehículos motorizados asignados a traslado del personal, dentro y fuera de la localidad.</li> <li>3. Realizar el mantenimiento del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones, para la operatividad de los vehículos.</li> <li>4. Realizar la actualización de la bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica. ➤ No aplica.		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b> ➤ Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Chofer II</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir vehículos motorizados a servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Talavera, para la gestión administrativa y operativa.</li><li>2. Realizar las reparaciones de vehículos motorizados asignados a traslado del personal, dentro y fuera de la localidad.</li><li>3. Realizar el mantenimiento del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado, para la gestión administrativa y operativa funcional, pudiendo realizar las reparaciones, para la gestión administrativa y operativa.</li><li>4. Realizar la actualización de la bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos, para el cumplimiento del marco normativo.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica. ➤ No aplica.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales ➤ Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer de Vehículo Pesado
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir la maquinaria pesada que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo al tipo de maquinaria, para la gestión administrativa y operativa.</li><li>2. Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que se le asigne, para la operatividad del vehículo.</li><li>3. Llevar a cabo instrucciones diarias de la jefatura directa o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo, para la gestión administrativa y operativa.</li><li>4. Realizar la actualización de la bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica. ➤ No aplica.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales ➤ Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente(a) Administrativo I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa, para la gestión administrativa y operativa.</li> <li>2. Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del área, tomando nota de los hechos relevantes y de interés propias del área en mención, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Recibir y atender a los funcionarios, trabajadores y docentes, comisiones, delegaciones, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la institución con la debida cortesía y respeto, para la gestión administrativa y operativa.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico Básico completo.</li> </ul> b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico en las carreras de Administración, contabilidad o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Registro Civil
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar, y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del Alcalde, para la atención a los beneficiarios</li> <li>2. Realizar matrimonios y registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, así como demás hechos vitales, extendiendo las partidas correspondientes, para el cumplimiento del marco normativo establecido.</li> <li>3. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones, para la atención a los usuarios.</li> <li>4. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento, para el cumplimiento del marco normativo establecido.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria Completa.</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No Aplica</li> </ul> </li> </ol>		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años.</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Auxiliar de Tesorería</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos sobre el área de tesorería, para la gestión Administrativa y operativas.</li> <li>2. Colaborar en la supervisión de las actividades de operadores de servicios para la gestión financiera, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Apoyar en la gestión administrativa del área de tesorería, para la atención de los usuarios</li> <li>4. Informar sobre el estado de los técnicos financieros, para el cumplimiento del marco normativo.</li> <li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico Básico Completo.</li> </ul>		
b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.</li> </ul>		
a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años.</li> </ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas)</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos sobre el área, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Colaborar en la supervisión de las actividades de operadores de servicios para la gestión financiera, para la gestión administrativa.</li> <li>3. Apoyar en la gestión administrativa del área, para el cumplimiento del marco normativo.</li> <li>4. Informar sobre el estado de los técnicos financieros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico Básico Completo.</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.</li> </ul> </li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años.</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas)</li> <li>➤ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Bibliotecaria(o)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los usuarios que asisten a la biblioteca municipal, para la atención a los usuarios.</li> <li>2. Atender el requerimiento del personal administrativo y público y general que requiera los servicios de Biblioteca, para la gestión operativa.</li> <li>3. Elaborar los requerimientos de los materiales bibliográficos, para la atención a los usuarios.</li> <li>4. Realizar los reportes de las atenciones realizadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Otras funciones que le asigne el Jefe/a inmediato superior.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<b>a) Nivel Educativo:</b> - Secundaria Completa		
<b>b) Grado/Situación Académica:</b> - No Aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
<b>a) Experiencia General:</b> ➤ Dos (02) años.		
<b>b) Experiencia Específica:</b> (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) ➤ Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
- No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Secretaria (o)</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos, para la atención a los usuarios</li> <li>Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc, para la atención a los usuarios</li> <li>Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente, para la gestión administrativa.</li> <li>Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Básico completo.</li> </ul> </li> <li>Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico en las carreras de Secretariado Ejecutivo, Secretariado, Asistente de Gerencia o afines por la formación.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación a fines al cargo.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Secretaria(o) I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda del Director con la documentación respectiva, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Apoyar en la redacción de documentos administrativos, para la atención de los usuarios.</li> <li>Apoyar en la orientación o ejecución de aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación de documentos, para el cumplimiento del marco normativo.</li> <li>Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Básico completo.</li> </ul> </li> <li>Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico en las carreras de Secretariado Ejecutivo, Secretariado, Asistente de Gerencia o afines por la formación.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente(a) Administrativo III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Apoyar en la supervisión de las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte.</li> <li>3. Ejecutar las actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración periódica del reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico Básico completo.</li> </ul> b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o afines a la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas).</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público - Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Operador(a) de maquinaria</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir la compactadora, respetando las normas de tránsito y garantizando la seguridad e integridad de las personas.</li> <li>2. Efectuar el mantenimiento que requiera la compactadora para su normal funcionamiento.</li> <li>3. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento de la compactadora.</li> <li>4. Recoger a diario de los residuos sólidos según ruta establecida.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<b>a) Nivel Educativo:</b> ➤ Secundaria Completa.		
<b>b) Grado/Situación Académica:</b> ➤ No Aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
<b>a) Experiencia General:</b> ➤ Dos (02) años.		
<b>b) Experiencia Específica:</b> (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) ➤ Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
➤ No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Conserje
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar a las entidades y personas naturales.</li> <li>2. Realizar el informe de las notificaciones entregadas.</li> <li>3. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible,</li> <li>4. Recoger a diario de las notificaciones, comunicaciones.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria Completa.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No Aplca.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años.</li> </ul> </li> <li>b) <b>Experiencia Específica:</b> (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Artesano(a) I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los trabajos de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, carpintería, tapicería, zapatería y similares</li> <li>2. Realizar trabajos en material acrílico, aluminio, bronce, fierro, plomo, cuero, tela, madera y otros productos similares.</li> <li>3. Elaborar presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.</li> <li>4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del Órgano o Unidad Orgánica.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<b>a) Nivel Educativo</b> ➤ Primaria Completa.		
<b>b) Grado/Situación Académica:</b> ➤ No Aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
<b>a) Experiencia General:</b> ➤ Dos (02) años		
<b>b) Experiencia Específica:</b> (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) ➤ Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
➤ No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Programador(a) Sistemas PAD II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar las normas técnicas y proponer mejora de procedimientos</li> <li>2. Realizar la ayuda memoria sobre expedientes especializados.</li> <li>3. Digitalizar los cuadros, diagramas y otros similares.</li> <li>4. Apoyar en la ejecución de los programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico Básico completo.</li> </ul> b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico en las carreras de Computación, Informática o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas).</li> </ul>		



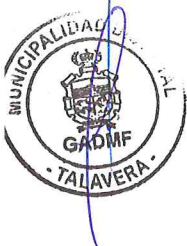
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Obrero(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que las redes de agua y desagüe se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.</li> <li>2. Reportar los desperfectos en las redes de agua y desagüe a fin de prevenir la interrupción del servicio.</li> <li>3. Coordinar para que se realice el mantenimiento preventivo de las redes de agua y desagüe.</li> <li>4. Supervisar la distribución de agua de los sectores asignados de acuerdo a la programación de horarios establecidos</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria Completa.</li> </ul> b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No Aplica.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación a fines al cargo.</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Equipo mecánico Pesado II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir y operar la maquinaria de Caja Compactadora que se le asigne Equipo eléctrico.</li><li>2. Revisar el estado de funcionamiento de la Caja Compactadora asignado para su conducción.</li><li>3. Efectuar los informes correspondientes sobre aspectos de la Caja Compactadora a su cargo.</li><li>4. Reportar los desperfectos de la Caja Compactadora a fin de prevenir accidentes.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica. ➤ No Aplica		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales: ➤ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 30 horas acumuladas).		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Maquinista
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y operar la maquinaria de Caja Compactadora que se le asigne Equipo eléctrico.</li> <li>2. Revisar el estado de funcionamiento de la Caja Compactadora asignado para su conducción.</li> <li>3. Efectuar los informes correspondientes sobre aspectos de la Caja Compactadora a su cargo.</li> <li>4. Reportar los desperfectos de la Caja Compactadora a fin de prevenir accidentes.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica. ➤ No Aplica		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b> ➤ Capacitación a fines al cargo.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador(a) de Servicios I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos, arboles, etc.</li><li>2. Limpiar y lavar instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.</li><li>3. Operar máquinas menores de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar.</li><li>4. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica:		
a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Secundaria Completa.</li></ul>		
b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ No Aplica</li></ul>		
Experiencia:		
a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dos (02) años.</li></ul>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li></ul>		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacitación a fines al cargo.</li></ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico(a) en Servicios
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando trapeadores, productos especializados de limpieza, entre otros.</li><li>2. Desempolvar y limpiar el equipo de la oficina, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo.</li><li>3. Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.</li><li>4. Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica. ➤ No Aplica		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales: ➤ Capacitación a fines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico(a) en Servicios II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos, arboles, etc.</li> <li>2. Limpiar y lavar instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.</li> <li>3. Operar máquinas menores de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar.</li> <li>4. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica. ➤ No Aplica		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b> ➤ Capacitación a fines al cargo.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador(a) de Servicio III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los trabajos de limpieza de los ambientes de la entidad, así como las calles</li><li>2. Realizar el barrido y recojo de residuos sólidos de las vías y espacios urbanos vecinales.</li><li>3. Realizar el requerimiento de los insumos y/o materiales para realizar la limpieza.</li><li>4. Custodiar las llaves de los ambientes destinados para la limpieza.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica. ➤ No Aplica		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales: ➤ Capacitación a fines al cargo.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico(a) en Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las acciones Analizar e interpretar información económica - financiera.</li> <li>2. Apoyar en la realización de estudios y proyectos económicos - financieros.</li> <li>3. Ejecutar las actividades de elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre asuntos o consultas relacionados con el área de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. ➤ Técnico Básico completo. b) Grado/situación académica. ➤ Título técnico en carrera de Contabilidad.		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b> ➤ Capacitación a fines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Técnico (a) en Archivos I</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo</li> <li>2. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo</li> <li>3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas</li> <li>4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico Básico completo.</li> </ul> b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico en las carreras de computación, contabilidad o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación a fines al cargo.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Oficina
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>2. Tomar dictados y procesar documentos variados.</li> <li>3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas</li> <li>4. Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico Básico completo.</li> </ul> b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico en las carreras de computación, contabilidad o afines por la formación.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (02) años.</li> </ul> b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación a fines al cargo.</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Policía Municipal</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulaciones, adulteraciones y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otros.</li><li>2. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes en los establecimientos comerciales y/o de servicios.</li><li>3. Notificar a los infractores por el incumplimiento.</li><li>4. Vigilar el cumplimiento de las zonas de estacionamiento y de los paraderos</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Técnico Básico completo. b) Grado/situación académica. ➤ Egresado(a) en las fuerzas armadas o formación militar o afines por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales: ➤ Capacitación a fines al cargo.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Policía Municipal II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulaciones, adulteraciones y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otros.</li><li>2. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes en los establecimientos comerciales y/o de servicios.</li><li>3. Notificar a los infractores por el incumplimiento.</li><li>4. Vigilar el cumplimiento de las zonas de estacionamiento y de los paraderos</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Técnico Básico completo. b) Grado/situación académica. ➤ Egresado(a) en las fuerzas armadas o formación militar o afines por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales: ➤ Capacitación a fines al cargo.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Personal de Limpieza Publica Espacios de Uso
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos, arboles, etc.</li> <li>2. Limpiar y lavar instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.</li> <li>3. Operar máquinas menores de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar.</li> <li>4. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b> a) Nivel educativo. ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica. ➤ No Aplica		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales:</b> ➤ Capacitación a fines al cargo.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Jardinero(a)</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar y auxiliar a conductores de camiones compactadores recolectores de residuos sólidos.</li><li>2. Limpiar y lavar vehículos del área u otros de la entidad.</li><li>3. Operar vehículos menores de limpieza de manejo sencillo para recolectar y/o barrer.</li><li>4. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios similares.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica. ➤ No Aplica		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales: ➤ Capacitación a fines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente(a) de Almacén
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de Almacén.</li><li>2. Apoyar en la supervisión de las actividades de operadores de servicios de Almacén.</li><li>3. Ejecutar las actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de almacén.</li><li>4. Apoyar en la elaboración periódica del reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Técnico Básico completo. b) Grado/situación académica. ➤ Título Técnico en las carreras de Computación, Contabilidad, Administración o afines por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales: ➤ Capacitación a fines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Operador(a) de Gasfitería</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar reparaciones, instalaciones, reconexiones de agua, desagüe.</li><li>2. Limpiar tanques, tuberías, accesorios.</li><li>3. Operar vehículos menores de manejo sencillo</li><li>4. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Secundaria Completa.</li></ul> b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ No Aplica.</li></ul>		
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia general.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dos (02) años.</li></ul></li><li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.</li></ul></li></ul>		
Requisitos adicionales: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacitación a fines al cargo.</li></ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
<b>Servidor Público – Apoyo</b>	<b>SP-AP</b>	<b>Registrador(a) Civil</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del Alcalde para el cumplimiento del marco normativo establecido.</li><li>2. Realizar matrimonios y registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, así como demás hechos vitales, extendiendo las partidas correspondientes, para la atención a los beneficiarios</li><li>3. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones, para la atención de los interesados.</li><li>4. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento, para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.</li><li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica: a) Nivel educativo. ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica. ➤ No Aplica.		
Experiencia: a) Experiencia general. ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). ➤ Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales: ➤ Capacitación a fines al cargo.		