



Municipalidad Distrital de  
**El Tambo**  
*¡El pueblo primero!*

Que, la doctrina señala, respecto a la Modificación del Acto Administrativo, se debe distinguir, si se trata de modificación extinción de los actos administrativos, y se subdistingue a su vez si se trata de una modificación o extinción de actos válidos, nulos o anulables. Cuando se trata de la modificación de un acto válido, se produce respecto a tres situaciones: a) Que el acto sea modificado porque se han encontrado errores materiales en su confección o transcripción: Es la denominada corrección material del acto; b) que el acto sea modificado en una parte, por considerarla inconveniente o inoportuna, la que llamaremos reforma del acto: c) que el acto requiera aclaración, en relación a alguna parte no suficientemente explícita del mismo, pero sin que estemos estrictamente en la situación de oscuridad total, que torna inexistente el acto. en esta hipótesis se hablará de aclaración del acto;



Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 335-2019-MDT/ALC, de fecha 13 de diciembre de 2019, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de El Tambo;



Asimismo, mediante Informe Técnico N° 017-2020-MDT/GAF/SGRH, de fecha 08 de octubre del 2020, de la Subgerente de Recursos Humanos, solicita la modificación del clasificador de Cargos aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 335-2019-MDT/ALC, por cuando mediante Ordenanza Municipal N° 012-2020-MDT/CM/SO, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de El Tambo, en el cual se incluye la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, y además que la Procuraduría Pública Municipal, informa que existen plazas que debe incorporarse al CAPP-2015;



Que, con Memorando N° 294-2020-MDT/GPP de 12 de octubre de 2020 de la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que contiene el Informe Técnico N° 015-2020-MDT/GPP-CAO, de fecha 09 de octubre del 2020, del Especialista de Racionalización III, señala que resulta necesario la modificación del clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital de el Tambo, conforme a lo precisado por la Subgerencia de Recursos Humanos;



Municipalidad Distrital de  
**El Tambo**  
*¡El pueblo primero!*

De igual forma, mediante Informe Legal N° 284-2020-MDT/GAJ de 13 de octubre de 2020, del Gerente de Asesoría Jurídica, opina procedente aprobar la modificación Clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital de El Tambo, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 335-2019-MDT/ALC, y con Informe N° 851-2020-MDT/GAF-SGRH, de fecha 15 de octubre del 2020 suscrito por el Subgerente de Recursos Humanos, quien cumple con precisar los cargos incorporados y los cargos modificados del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de El Tambo y mediante Memorándum N° 322-2019-MDT/GM de 16 de octubre de 2020 del Gerente Municipal, quien solicita se emita el acto resolutivo correspondiente;

Que, por las consideraciones expuestas, estando a los informes y opiniones, así como a lo dispuesto por las normas legales citadas, así como dentro de las facultades establecidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la MODIFICACION de la Resolución de Alcaldía N° 335-2019-MDT/ALC, de fecha 13 de diciembre de 2019, mediante el cual se se aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de El Tambo, de acuerdo al anexo que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el contenido de la misma, para los fines pertinentes.



**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
Carlo Victor Curisinche Eusebio  
ALCALDE



DOC	00529682
EXP	00246900

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 335-2019-MDT/ALC**

El Tambo, 13 de diciembre de 2019

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO:**

**VISTO:**

El Informe N° 208-2019-MDT/GM de 09 de diciembre de 2019 del Gerente Municipal, el Informe Legal N° 559-2019-MDT/GAJ de 28 de noviembre de 2019 del Gerente de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 835-2019-MDT/GPP de 27 de noviembre de 2019 de la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que contiene el Informe Técnico N° 193-2019-MDT/GPP-CAO, de fecha 27 de noviembre del 2019, del Especialista de Racionalización III y el Informe Técnico N° 184-2019-MDT/GAF/SGRH, de fecha 27 de noviembre del 2019 de la Subgerente de Recursos Humanos, sobre APROBACION DEL PROYECTO CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO; y,

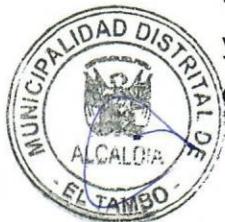
**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales, son los órganos de Gobierno Local, tienen 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, el Artículo 26 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades dispone que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444";



Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, norma que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;



Que, asimismo en el cuerpo de leyes indicada, en el párrafo anterior en el Artículo 4 se clasifica al personal del empleo público de la siguiente manera: 1. Funcionario Público: a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria. b) De nombramiento y remoción regulados. c) De libre nombramiento y remoción. 2. Empleado de confianza. 3. Servidor público, se clasifica en: a) Directivo superior, b) Ejecutivo. c) Especialista y d) De apoyo;



Que, mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP se aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, norma que fue actualizado por Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, definiendo al Clasificador de Cargos como una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y 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 el mencionado instrumento de gestión;



Que, el numeral 2.3 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR- PE, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, precisa que "La elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad (...)"

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 006-2019-MDT/CM/SO, de fecha 24 de junio de 2019, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la



Municipalidad Distrital de El Tambo, instrumento de gestión donde se incluye la nueva estructura orgánica de la municipalidad;

Asimismo, mediante Informe Técnico N° 184-2019-MDT/GAF/SGRH, de fecha 27 de noviembre del 2019 de la Subgerente de Recursos Humanos, cumple con remitir el proyecto de clasificador de cargos de la Municipalidad, requiriendo la aprobación del mismo, precisando que este es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y diseño de los perfiles de las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en el mencionado instrumento de gestión;



Que, con Memorando N° 835-2019-MDT/GPP de 27 de noviembre de 2019 de la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que contiene el Informe Técnico N° 193-2019-MDT/GPP-CAO, de fecha 27 de noviembre del 2019, del Especialista de Racionalización III, señala que resulta necesario la aprobación del clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital de el Tambo, a fin de contar con un instrumento de gestión que contenga la naturaleza, las funciones básicas y los requisitos mínimos de los cargos estructurales que se deben ajustar a la nueva estructura orgánica vigente de la municipalidad y en cumplimiento de los dispositivos legales;



De igual forma, mediante Informe Legal N° 559-2019-MDT/GAJ de 28 de noviembre de 2019, del Gerente de Asesoría Jurídica, opina procedente aprobar el proyecto Clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital de El Tambo, y mediante Informe N° 208-2019-MDT/GM de 09 de diciembre de 2019 del Gerente Municipal, quien solicita se emita el acto resolutorio correspondiente;

Que, por las consideraciones expuestas, estando a los informes y opiniones, así como a lo dispuesto por las normas legales citadas, así como dentro de las facultades establecidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de El Tambo de acuerdo al anexo que forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- AUTORIZAR** la aplicación del Clasificador de Cargos en la elaboración y/o adecuación de los instrumentos de gestión municipal.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** la actualización permanente a la Subgerencia de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades de organización y en cumplimiento de las disposiciones legales que correspondan.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el contenido de la misma, para los fines pertinentes.



**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



Municipalidad Distrital de El Tambo

Carlo Victor Curisínche Eusebio  
ALCALDE



## PRESENTACIÓN

Para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, la Municipalidad Distrital de El Tambo, debe contar con un instrumento elemental denominado “Clasificador de Cargos”, el cual debe ser elaborado considerando la estructura de la Municipalidad. Al margen que la Administración Pública cuenta con un Clasificador de Cargos con el carácter de general.



La promulgación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que aprueba las Modificaciones a la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, Directiva que establece en el numeral 2.3 del Anexo 4 Sobre el CAP Provisional que “Para la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.”, asimismo dispone que los cargos regulados en este documento de gestión son clasificados y aprobados por la propia entidad.



En este sentido, la clasificación de cargos debe contener los requisitos de los cargos y su elaboración debe adecuarse y estar conforme con las normas vigentes. Es por ello, que la norma legal para elaborar el Clasificador de Cargos es la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el cual establece en su Artículo 4° la nueva clasificación del personal del empleo público, distinguiéndola de la clasificación clásica que en ese momento venía aplicándose de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 728.

Por su naturaleza misma, el Clasificador de Cargos, debe ser asumido como un documento que no pretende ser definitivo ni absoluto, es en realidad un documento de gestión que orienta y guía en el momento y que sus regulaciones se prolongan en el tiempo, pero solo hasta el momento en que su obsolescencia es avizorada, motivo por el cual las autoridades deben estar preparadas para sobre la marcha, adecuarla, modernizarla, actualizarla a las necesidades y a la estructura del momento.





## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ley N° 18160, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional, autorizando su aplicación mediante Decreto Ley N° 20009.

Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos, norma que fue actualizado por Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, definiendo al Clasificador de Cargos como una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y 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 el mencionado instrumento de gestión;

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, Modificaciones a la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.

#### I. DEFINICIÓN

El Clasificador de Cargos, es un documento de gestión técnico normativo, en el cual se considera su naturaleza, funciones y los requisitos mínimos de los cargos que requiere la entidad, para el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

#### II. OBJETIVOS

##### 2.1 OBJETIVO GENERAL

- Contar con un instrumento que contenga los cargos ordenados por grupos ocupacionales, sus requisitos mínimos y sus funciones respectivas.

##### 2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Tener un instrumento de gestión para que el órgano de alta dirección conozcan oportunamente con el recurso humano con que cuenta la Municipalidad.
- Permitir que la Subgerencia de Recursos Humanos cuente con un instrumento de gestión que contenga los requisitos mínimos de cada uno de los cargos de la municipalidad para los procesos de contratación de personal.
- Servir de pauta para elaborar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 20009, Autoriza la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, actualizado Mediante el Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR.



#### IV. ALCANCE

El presente Clasificador de Cargos es de cumplimiento de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

#### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1 Cargo.-** Es la unidad básica de una organización, indica su naturaleza, funciones, responsabilidad y los requisitos para su cobertura.
- 5.2 Función.-** es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás
- 5.3 Grupo Ocupacional.-** Conjunto de categorías con características similares, que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia.
- 5.4 Órgano.-** Son las áreas que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- 5.5 Servicio:** Conjunto de actividades que realiza la Municipalidad Distrital de El Tambo, en función del interés público y con la finalidad de satisfacer las demandas del distrito.
- 5.6 Unidad Orgánica.-** Son las áreas en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de El Tambo.



### CAPÍTULO II

#### VI. DEFINICION DEL CARGO ESTRUCTURAL

La definición de los cargos estructurales contenidos en el presente Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de El Tambo, se basa en tres criterios básicos:

##### 6.1 Criterio Funcional.-

Esta referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos existentes, de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de El Tambo, en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento, orientada a la prestación de servicios y generación del desarrollo del distrito.

##### 6.2 Criterio de Responsabilidad.-

Está determinado por la complejidad de las funciones y las responsabilidades derivadas del desempeño de las mismas.



### 6.3 Criterio de Condiciones Mínimas.-

Esta referida a las características que debe reunir el candidato a ocupar un determinado cargo, establecidas sobre la base de la preparación académica y técnica, la experiencia laboral y las competencias.

## VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal se fundamenta en las disposiciones del Artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece la siguiente estructura:



### 7.1 Funcionario Público.-

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

- a) **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.-** Elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- b) **De nombramiento y remoción regulados.-** Su nombramiento, la instancia que lo nombra, el periodo de la vigencia y las causales para su remoción, se encuentran regulados en norma expresa.
- c) **De libre nombramiento y remoción.-** Su incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. La Gerencia Municipal es de libre nombramiento y remoción.



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

### 7.3 Servidor público.-

Se clasifica en:

- a) **Directivo superior.-** Es el que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10 % del total de empleados de la entidad. En el caso, que el origen del directivo superior sea de un cargo estructural de inferior jerarquía, 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, que en el caso de la Municipalidad será un (1) cargo, por identificar mediante Resolución de Alcaldía. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.





Dentro de esta clasificación se ubican los cargos de Subgerencias y Jefes de Oficina.

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



### VIII. CODIFICACION

#### 8.1 CÓDIGO DEL PLIEGO PRESUPUESTAL

Se tiene el siguiente código:

##### Cuadro N° 01

#### CÓDIGO DEL PLIEGO PRESUPUESTAL

N°	INSTITUCIÓN	CÓDIGO
01	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO	012



#### 8.2 CÓDIGO DE LOS ÓRGANOS

Se tiene los siguientes códigos:

##### Cuadro N° 02

#### CÓDIGO DE LOS ÓRGANOS

SIGLA	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
AD	Alta Dirección	01
OCI	Órgano de Control Interno	02
ODJ	Órgano de Defensa Jurídica	03
OAs	Órgano de Asesoramiento	04
OAp	Órgano de Apoyo	05
OL	Órganos de Línea	06

#### 8.3 CÓDIGO DE GRUPOS OCUPACIONALES

Se tiene los siguientes códigos:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público en el Cuadro N° 01, se determina los siguientes grupos ocupacionales:





**Cuadro N° 03**

**CÓDIGOS DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES**

SIGLA	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO
FP	Funcionario Público	01
EC	Empleado de confianza	02
SP-DS	Servidor Público - Directivo Superior	03
SP-EJ	Servidor Público - Ejecutivo	04
SP-ES	Servidor Público - Especialista	05
SP-AP	Servidor Público de Apoyo	06



**8.4 CARGOS CONTENIDOS EN EL CLASIFICADOR DE CARGOS**

**Cuadro N° 04**

CLASIFICACIÓN		CLASES DE CARGO
Funcionario Público		ALCALDE GERENTE MUNICIPAL
Empleado de Confianza		GERENTE SUBGERENTE
Servidor Público	Directivo Superior	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
	Ejecutivo	EJECUTOR COACTIVO
	Especialista	ABOGADO I ABOGADO II ABOGADO III ADMINISTRADOR DE OBRAS ANALISTA DE TRIBUTACIÓN ARQUITECTO I ARQUITECTO III AUDITOR III AUXILIAR COACTIVO CONTADOR III ECONOMISTA III ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN III ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III INGENIERO III PLANIFICADOR III PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III REGISTRADOR CIVIL RELACIONISTA PÚBLICO III RESIDENTE DE OBRAS SUPERVISOR DE OBRAS
Apoyo	ACOPIADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS ALMACENERO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ASISTENTE ADMINISTRATIVO II ASISTENTE DE SERVICIOS ECONÓMICOS I AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	





		AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III AUXILIAR DE TOPOGRAFIA CAJERO II CHOFER I CHOFER II CHOFER III COCINERA CONDUCTOR DE LIMPIEZA PÚBLICA CONTROLADOR DE MAQUINARIA COORDINADOR ACADÉMICO II ENCARGADA DEL VIVERO MEJORADA BAJA INSTRUCTOR EN ARTES Y OFICIOS II LIQUIDADOR FINANCIERO LIQUIDADOR TECNICO MAESTRO DE OBRAS OBRERA SENSIBILIZADORA OBRERO DE COMPOSTAJE OBRERO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA OBRERO DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA OBRERO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA OBRERO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES OFICIAL OFICINISTA II OPERADOR DE CÁMARA DE VIDEO VIGILANCIA OPERADOR DE EQUIPO PESADO II OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA OPERARIO PEÓN PERSONAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS POLICÍA MUNICIPAL POLICÍA MUNICIPAL CONDUCTOR PROMOTOR SOCIAL I PROMOTORA SOCIAL II PROYECTISTA RECAUDADOR I RESPONSABLE DE MESA DE PARTES SECRETARIA II SECRETARIA III SERENO SERENO CONDUCTOR DE VEHÍCULO SERENO OPERADOR DE CAMARAS TECNICO ADMINISTRATIVO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO II TÉCNICO ADMINISTRATIVO III TÉCNICO EN ABOGACÍA II TÉCNICO EN ABOGACÍA III TÉCNICO EN ARCHIVO II TÉCNICO EN AUDITORIA III TÉCNICO EN BIBLIOTECA II TÉCNICO EN INGENIERÍA I TÉCNICO EN INGENIERÍA II TÉCNICO EN NUTRICIÓN II
--	--	---



Municipalidad Distrital de  
**El Tambo**  
*¡El pueblo primero!*

		TÉCNICO EN RED II TÉCNICO EN SEGURIDAD III TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II TOPOGRAFO TRABAJADOR DE SERVICIOS I TRABAJADOR DE SERVICIOS II TRABAJADOR DE SERVICIOS III VIGILANTE
--	--	--





## IX. DETALLE DEL CARGOS

### 9.1 ALTA DIRECCIÓN

CARGO	CLASIFICACIÓN
ALCALDE	FP



#### I. IDENTIFICACIÓN

**CARGO** : ALCALDE  
**GRUPO OCUPACIONAL** : FUNCIONARIO PÚBLICO

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Autoridad de elección popular directa y universal.

#### III. FUNCIONES BÁSICAS:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar Decretos y Resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto General de la República, el Presupuesto Institucional.
- Aprobar el Presupuesto Institucional, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
- 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 anterior.
- 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.
- 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.
- Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, del personal, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 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.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás funcionarios de confianza.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.





- s) Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
- t) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- u) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional.
- v) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia, dentro de lo permitido por ley.
- z) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- aa) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- bb) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes, previo Acuerdo del Concejo Municipal
- cc) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- dd) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- ee) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ff) Delegar al Gerente Municipal las funciones administrativas de su competencia, que sean delegables.
- gg) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

#### **IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Ser ciudadano en ejercicio y tener Documento Nacional de Identidad.
- b) Haber nacido en la circunscripción electoral para la que postula o domiciliar en ella en los últimos dos (2) años, respecto a la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de solicitudes de inscripción de listas de candidatos.





CARGO	CLASIFICACIÓN
GERENTE MUNICIPAL	FP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : GERENTE MUNICIPAL  
**GRUPO OCUPACIONAL** : FUNCIONARIO PÚBLICO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos municipales y de las funciones administrativas de la municipalidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Supervisar la prestación oportuna y eficiente de los servicios municipales y de las funciones administrativas.
- Participar en la formulación de la política institucional.
- Coordinar la ejecución de Plan de Desarrollo Local, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- Programar y evaluar la gestión municipal.
- Asesorar en asuntos municipales a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- Representar a la municipalidad cuando corresponda.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario.
- Estudios en gestión pública, gestión municipal o desarrollo local.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de cinco (05) años.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de tres (03) año.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).



## 9.2 EMPLEADOS DE CONFIANZA

CARGO	CLASIFICACIÓN
GERENTE	EC

### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO : GERENTE  
GRUPO OCUPACIONAL : EMPLEADO DE CONFIANZA

### II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planear, dirigir, supervisar y controlar las funciones y procesos técnicos administrativos de su órgano y de las unidades orgánicas del tercer nivel organizacional a su cargo.

### III. FUNCIONES BÁSICAS:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar los objetivos y las actividades de la Gerencia y de las unidades organizacionales a su cargo conforme a sus competencias.
- Analizar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.
- Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias.
- Emitir resoluciones de su competencia de carácter administrativo y de administración, en el marco de su competencia.
- Emitir informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, convenios, contratos u otros documentos de aplicación institucional en el campo de su competencia.
- Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Implementar las recomendaciones remitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- Supervisar y evaluar al personal a su cargo de acuerdo a los dispositivos legales municipales y en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto asignado y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia a su cargo.

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional universitario.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de dos (02) años.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de un (01) año.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
SUBGERENTE	EC

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : SUBGERENTE  
**GRUPO OCUPACIONAL** : EMPLEADO DE CONFIANZA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

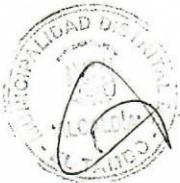
- Planear, dirigir, supervisar y controlar las funciones y procesos técnicos administrativos de su órgano y de las unidades orgánicas del cuarto nivel organizacional a su cargo.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Programar, dirigir y supervisar las actividades de la Subgerencia a su cargo.
- Proponer planes y programas de acuerdo a su competencia.
- Evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.
- Asesorar a las diferentes unidades de la municipalidad de acuerdo a su competencia.
- Informar mensualmente al superior jerárquico inmediato sobre la ejecución de las actividades ejecutadas o no.
- Emitir informes técnicos sobre expedientes de su competencia.
- Proponer normas y procedimientos en el campo de su competencia.
- Implementar las recomendaciones remitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- Supervisar y evaluar al personal a su cargo de acuerdo a los dispositivos legales municipales y en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto asignado y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia a su cargo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional universitario relacionado con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO/A GENERAL	EC

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : SECRETARIO/A GENERAL  
**GRUPO OCUPACIONAL** : EMPLEADO DE CONFIANZA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

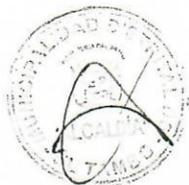
- Organizar, ejecutar y apoyar en los servicios administrativos emitidos por el Concejo Municipal, las Comisiones de Regidores, los Regidores y el despacho de Alcaldía.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración y uso del acervo documentario de la municipalidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Asistir al Concejo Municipal y al despacho de Alcaldía en la gestión administrativa.
- b) Tramitar la documentación recibida y remitida del Concejo Municipal y del despacho de Alcaldía.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión del sistema de trámite documentario y del sistema institucional de archivo.
- d) Informar y asesorar al Concejo Municipal y al despacho de Alcaldía sobre aspectos administrativos.
- e) Emitir informes técnicos sobre expedientes de su competencia.
- f) Proponer normas y procedimientos en el campo de su competencia.
- g) Supervisar y evaluar al personal a su cargo de acuerdo a los dispositivos legales municipales y en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- h) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto asignado y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia a su cargo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Profesional universitario relacionado con el cargo.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- e) Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





### 9.3 SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR

CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS

#### I. IDENTIFICACIÓN

**CARGO** : JEFE DE LA OCI  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Responsable de ejecutar el control gubernamental interno a través de actividades y acciones de control incluidas en el plan anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la municipalidad. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la municipalidad, así como de velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas de la Contraloría General de la República.

#### III. FUNCIONES BÁSICAS:

- Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. g) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

De acuerdo a lo que establece la Contraloría General de la República.





#### 9.4 SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO

CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTOR COACTIVO	SP-EJ

#### I. IDENTIFICACIÓN

**CARGO** : EJECUTOR COACTIVO  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

Es titular del Procedimiento. Ejerce, a nombre de la municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago.

#### III. FUNCIONES BÁSICAS:

- Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la gerencia competente, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
- Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las gerencias correspondientes.
- Realizar los actos forzosos establecidos por la Ley y los actos administrativos, emitidos por el órgano competente que, en cada caso, establece las correspondientes obligaciones a cumplir.
- Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva, de acuerdo a montos, vencimiento de términos y plazos, entre otros.
- Conservar actualizados el registro, archivo y estadísticas de las actuaciones realizadas y las pendientes de ejecución.
- Solicitar al Titular de la Oficina General de Administración los recursos y medios necesarios para realizar oportunamente las Ejecuciones Coactivas, y el apoyo operativo a la subgerencia de seguridad ciudadana y vial.
- Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado.
- No haber sido condenado ni encontrarse procesado por delito doloso.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).



### 9.5 SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

CARGO	CLASIFICACIÓN
ABOGADO I	SP-ES

#### I. IDENTIFICACIÓN

**CARGO** : ABOGADO I  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Realizar las actividades de carácter jurídico, asesorar a todas las unidades organizacionales de la municipalidad en temas de su competencia y emite informes técnico legales.

#### III. FUNCIONES BÁSICAS:

- g) Analizar expedientes administrativos y judiciales.
- h) Emitir opiniones legales de proyectos de normas, recursos impugnativos y procedimientos remitidos para su atención.
- i) Revisar proyectos de contratos o convenios interinstitucionales en los que se encuentran de por medio los intereses de la municipalidad.
- j) Participar en la elaboración de normas de competencia municipal.
- k) Absolver consultas legales y/o administrativas sobre gestión municipal.
- l) Evaluar en procesos administrativos.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (02) meses.
- d) Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- e) Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
ABOGADO II	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ABOGADO II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Realizar actividades similares a las de Abogado I pero de mayor complejidad y responsabilidad.
- Realizar actividades de estudio y atención de asuntos de carácter jurídicos especializados.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Emitir opinión legal, sobre proyectos de normas, proyectos de resolución y procedimientos jurídicos especializados.
- b) Participar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional o en los que estuvieren en juego intereses de la municipalidad. Participar en la elaboración de normas técnico legales de competencia municipal.
- c) Intervenir en comisiones para la promulgación de normas legales de competencia municipal.
- d) Absolver consultas legales de las diferentes unidades organizacionales de la municipalidad.
- e) Contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- e) Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
ABOGADO III	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ABOGADO III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Supervisar y ejecutar actividades de carácter técnico legal de competencia municipal.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Recomendar y proponer proyectos de normas de competencia municipal.
- Formular proyectos de políticas de carácter jurídico.
- Emitir opinión legal de la interpretación de convenios, contratos y/u otros donde participe la municipalidad.
- Elaborar proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la municipalidad.
- Hacer seguimiento de los expedientes de carácter técnico legal.
- Emitir informes de carácter técnico legal administrativo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





Municipalidad Distrital de  
**El Tambo**  
*¡El pueblo primero!*

CARGO	CLASIFICACIÓN
ADMINISTRADOR DE OBRAS	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ADMINISTRADOR DE OBRAS  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Realizar el control económico de la obra o grupo de obras a las que está asignado.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Controlar del personal de la obra.
- Elaborar los requerimientos de bienes y servicios, recepción de pedidos.
- Realizar la contabilidad analítica de la obra, y realizar o supervisar la contabilidad financiera de la obra.
- Gestionar el archivo documental de la obra.
- Controlar las comunicaciones de la obra (entrada y salida de documentación).
- Supervisar el almacén de la obra.
- Llevar el control de inmovilizado e inventario de obra.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afines al cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
ANALISTA DE TRIBUTACIÓN	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ANALISTA DE TRIBUTACIÓN  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar las actividades del sistema de administración de los tributos municipales.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Registrar, modificar y dar de baja las inscripciones de contribuyentes.
- Aplicar las normas del Sistema Tributario Municipal.
- Elaborar informes técnicos.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes sobre tributación municipal.
- Registrar y consolidar la información de ingresos tributarios mensuales.
- Orientar al contribuyente.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico o estudios universitarios en administración, contabilidad, derecho, economía o carreras afines al cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACION
ARQUITECTO I	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : ARQUITECTO I  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Atender los requerimientos presentados para habilitaciones urbanas, licencias de edificación y demás autorizaciones.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Elaborar los informes técnicos de los expedientes derivados para su atención.
- Realizar las inspecciones que se le encargue o correspondan.
- Prequalificar los expedientes para ser remitidos a la Comisión Técnica.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional en Arquitectura, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office), AUTOCAD, S10, y otros.





CARGO	CLASIFICACIÓN
ARQUITECTO III	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ARQUITECTO III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA



**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Atender los requerimientos presentados para habilitaciones urbanas, licencias de edificación y demás autorizaciones.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Elaborar los informes técnicos de los expedientes derivados para su atención.
- Inspeccionar los trabajos de construcción de acuerdo a las licencias y autorizaciones otorgadas.
- Precalificar los expedientes para ser remitidos a la Comisión Técnica.
- Asesorar a las diferentes unidades organizacionales en el campo de su especialidad.



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional en Arquitectura, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office), AUTOCAD, S10, y otros.





CARGO	CLASIFICACIÓN
AUDITOR III	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : AUDITOR III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA



**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Desarrollar actividades de control en cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Ejecutar los exámenes especiales y actividades de control previo, concurrente posterior en el campo técnico, administrativo y financiero.
- Participar en los arqueos de fondos y valores, analizando las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- Programar y coordinar la ejecución de Auditorías y/o exámenes especializados.
- Realizar las auditorías especializadas programadas a las unidades organizacionales programadas.
- Elaborar los informes finales de las auditorías realizadas.
- Requerir la información y documentos necesarios para la realización de los trabajos de auditoría programados.
- Emitir recomendaciones a las observaciones encontradas en las acciones de control efectuadas.



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en control gubernamental.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR COACTIVO	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : AUXILIAR COACTIVO  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Desarrollar actividades de apoyo en los procedimientos de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.





CARGO	CLASIFICACIÓN
CONTADOR III	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : CONTADOR III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Cumplir con los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad de competencia municipal.
- Cumplir con la presentación oportuna de los Estados Financieros y Presupuestales acuerdo a normatividad legal vigente y los plazos dados por los organismos supervisores competentes.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Coordinar programas del movimiento contable.
- b) Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- c) Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
- d) Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- e) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- f) Efectúa arqueos sorpresivos y periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- e) Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
ECONOMISTA III	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ECONOMISTA III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA



**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Realizar las actividades para la ejecución de los proyectos de inversión.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Responsabilizarse de la fase de Programación de la municipalidad.
- b) Elaborar la Programación Multianual de Inversiones de la municipalidad.
- c) Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones al Órgano Resolutivo respectivo.
- d) Elaborar y actualizar la cartera de inversiones.
- e) Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en la Programación Multianual de Inversiones, y los reporta de manera semestral y anual en el portal institucional.
- f) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones y los reporta a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- g) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
- h) Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación.
- i) Evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación en el ámbito municipal;



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional universitario en Economía, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- e) Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de la unidad organizacional.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Organizar y ejecutar los procesos técnicos de la unidad organizacional.
- b) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de los documentos que salen e ingresan a la unidad organizacional.
- c) Elaborar informes encargados de la unidad organizacional.
- d) Apoyar en la actualización de la información estadística de las actividades programadas y ejecutadas de la unidad organizacional.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional universitario, relacionado con el cargo.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- e) Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES



**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Organizar y ejecutar programas y actividades de la unidad organizacional.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Organizar y ejecutar las actividades de la dependencia.
- b) Participar en la elaboración de reglamentos, proyectos de Resolución, directivas y demás normativas de la unidad organizacional.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, Presupuesto y Cuadro de Necesidades de la unidad organizacional.
- d) Elaborar informes técnicos encargados de la unidad organizacional.
- e) Realizar trámites ante instituciones públicas y privadas.
- f) Mantener actualizado la información estadística de las actividades programadas y ejecutadas de la unidad organizacional.



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional universitario, relacionado con el cargo.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- e) Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN III</b>	<b>SP-ES</b>



**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades de promoción y desarrollo social en grupos vulnerables.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Administrar, organizar y ejecutar programas sociales de lucha contra la pobreza.
- Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales y derechos de las personas con discapacidad, adulto mayor, mujeres, niños, niñas y adolescentes.
- Promover convenios de cooperación interinstitucional para la implementación de programas para personas con discapacidad, adulto mayor, mujeres, niños, niñas y adolescentes.
- Promover espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas sociales implementados.



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título universitario relacionado con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
<b>ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III</b>	<b>SP-ES</b>

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Promover actividades y programas alimentarios y de salud para atender de la población vulnerable del distrito.
- Desarrollar eventos de carácter deportivo, social, educativo, recreacionales, capacitación y otros que la municipalidad implemente.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Elaborar proyectos de ordenanzas municipales, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal relacionadas con la unidad organizacional, para ejecutar las funciones atribuidas al cargo.
- b) Organizar cocinas populares para los pobladores de menores recursos económicos.
- c) Promover actividades de salud en el distrito, prioritariamente con pobladores de menores recursos económicos.
- d) Propiciar campañas de sanidad, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
- e) Promover el desarrollo de los comités de vaso de leche del distrito.
- f) Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas de cada comité.
- g) Promover la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título universitario de Sociólogo/a, Trabajador/a Social u otros relacionados con el cargo.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- e) Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III.  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Planificar, organizar y dirigir la implementación de programas de racionalización administrativa y elaboración de instrumentos de gestión.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- b) Elaborar los instrumentos de gestión: ROF, TUPA, MAPRO, RASA, CUIS, TUSNE u otros de su competencia.
- c) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de instrumentos de gestión.
- d) Emitir opinión técnica sobre proyectos de Directivas, Reglamentos u otros dispositivos.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, u otros relacionados con el cargo, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo. Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO III	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : INGENIERO III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas y privadas del distrito.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Programar los proyectos de inversión.
- Realizar las inspecciones técnicas de los proyectos de inversión ejecutados por administración directa y los ejecutados por terceros.
- Emitir los informes técnicos correspondientes a los proyectos de inversión inspeccionados.
- Programar el personal para la ejecución de los proyectos de inversión.
- Proyectar las bases técnicas para contratar la supervisión de los proyectos de inversión programados.
- Mantener actualizado el costo unitario de los proyectos de inversión.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
PLANIFICADOR III	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : PLANIFICADOR III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA



**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar actividades especializadas relacionadas con el presupuesto de la municipalidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Responsable del proceso presupuestario de la municipalidad para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Elaborar la normatividad para la correcta programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- Consolidar y presentar la información de la ejecución de ingresos y gastos autorizados.
- Analizar los indicadores económicos financieros, de los ingresos y egresos de la municipalidad.
- Absolver consultas relacionadas al área de su competencia
- Registrar todas las acciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales.
- Coordinar la elaboración y modificaciones presupuestarias con las unidades orgánicas.
- Coordinar el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales realizando las coordinaciones pertinentes.



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

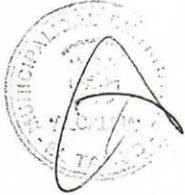
- Supervisar y ejecutar el desarrollo de sistemas informáticos.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento de datos.
- Supervisar la implantación de sistemas de procesamiento de datos.
- Brindar asesoramiento técnico de su especialidad a las diferentes unidades organizacionales de la municipalidad.
- Administrar los servidores, la seguridad de la red y administración de los Backup que se generen.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas u otros relacionados con el cargo, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de sistemas operativos.





CARGO	CLASIFICACIÓN
REGISTRADOR CIVIL	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ESPECIALISTA EN POTENCIAL HUMANO  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

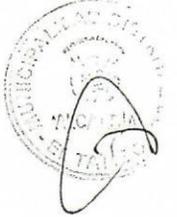
- Dirigir, ejecutar y supervisar las funciones del registro de nacimientos, matrimonios, defunciones y divorcios en cumplimiento de la normatividad de la RENIEC.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Planear, programar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a Registro Civil.
- Dirigir el registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro e Identificación y Estado Civil.
- Expedir copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Informar las estadísticas de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes.
- Supervisar, controlar y evaluar la custodia y conservación de los libros de registro civil.
- Controlar y verificar la autenticidad en la expedición de los certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Atender las solicitudes presentadas por los usuarios sobre las rectificaciones notariales y judiciales.
- Aprobar los pliegos matrimoniales y celebrar los matrimonios civiles dentro y fuera de la Municipalidad dando cumplimiento estricto de las fechas y horas establecidas, bajo responsabilidad.
- Certificar las partidas de nacimiento y matrimonio para el extranjero.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario, relacionado con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
RELACIONISTA PÚBLICO III	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : RELACIONISTA PÚBLICO III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Responsable de las estrategias de comunicación y de la promoción de la imagen institucional.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Redactar las notas de prensa de las actividades del Alcalde y de todas las unidades organizacionales de la municipalidad.
- Difundir las diferentes actividades de la municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación de la localidad.
- Cubrir notas de prensa de las actividades de la municipalidad.
- Diseñar campañas de publicidad de los proyectos de inversión programados y ejecutados.
- Cuidar permanentemente por la imagen institucional de la municipalidad.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
RESIDENTE DE OBRAS	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : RESIDENTE DE OBRAS  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Vigilar que se cumpla con la ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a los expedientes técnicos.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Verificar la ejecución del proyecto de inversión y de ser el caso hacer las correcciones o modificaciones que se consideren oportunas.
- Seguir y verificar el cronograma de ejecución del proyecto de inversión a fin de apegarse lo máximo a los tiempos establecidos.
- Programar el inicio de los trabajos que serán ejecutados.
- Controlar en todo momento la calidad de los trabajos ejecutados.
- Verificar que se cumplan con las normas de seguridad y salud en el trabajo, constanding desde el inicio hasta el final del proyecto de inversión que el personal disponga y lleve todos los accesorios de seguridad: casco, guantes, lentes, botas, etc.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
SUPERVISOR DE OBRAS	SP-ES

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : SUPERVISOR DE OBRAS  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la obra asignada.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Supervisar la aplicación de las normas de edificación en la obra asignada.
- Supervisar la aplicación de las normas de seguridad y salud en el trabajo en la obra asignada.
- Supervisar el avance físico y presupuestal de la obra asignada.
- Planificar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la obra asignada.
- Ejecutar y controlar dependencia.
- Emitir los informes técnicos de la obra asignada.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o relacionado con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática intermedio (Office).





### 9.5 SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

CARGO	CLASIFICACIÓN
ACOPIADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS	SP-AP

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO : ACOPIADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Recoger y verter dentro de los compactadores y demás vehículos los residuos sólidos.

#### III. FUNCIONES BÁSICAS:

- Coordinar con los supervisores las actividades que se van a realizar durante la jornada laboral.
- Recoger los residuos sólidos de las calles para depositarlos en las compactadoras y demás vehículos de limpieza pública.
- Mantener limpia las diferentes vías del distrito mediante la correcta recolección de los residuos sólidos.
- Apoyar en la limpieza de los vehículos de limpieza pública.

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).



Municipalidad Distrital de

# El Tambo

¡El pueblo primero!

CARGO	CLASIFICACIÓN
ALMACENERO	SP-AP

## I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

: ALMACENERO

GRUPO OCUPACIONAL

: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

## II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Recibir, verificar y despachar materiales, equipos, herramientas y demás bienes asignados bajo su responsabilidad en el Almacén a su cargo.

## III. FUNCIONES BÁSICAS:

- Recibir, verificar y registrar los materiales, equipos, herramientas que ingresan al Almacén.
- Consolidar el Tareo de las horas trabajadas del personal, maquinarias y equipos, tanto de la municipalidad, como de proveedores, según corresponda.
- Controlar el ingreso y salida de maquinaria y equipos.
- Controlar el abastecimiento de obra y stock diario, manteniendo al día el Kardex.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- Coordinar la oportuna reposición de stock y emitir oportunamente el informe de saldo de materiales y otros.
- Realizar inventarios físicos en forma semanal, a fin de verificar las existencias físicas y los stocks correspondientes.
- Otras funciones que le asigne el Ingeniero Residente.

## IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

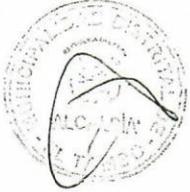
- Ejecutar las actividades de asistencia técnica.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Apoyar en el cumplimiento de las actividades de la unidad organizacional.
- Redactar documentos, según encargo.
- Informar sobre las gestiones y situación de los documentos encargados o de la unidad organizacional.
- Participar en reuniones, según encargo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico o estudios universitarios afines al cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar las actividades especializadas de asistencia profesional de mayor complejidad y responsabilidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Apoyar en las actividades de la unidad organizacional.
- b) Emitir informes técnicos sobre expedientes encargados.
- c) Participar en la mejora de procedimientos de la unidad organizacional.
- d) Elaborar cuadros estadísticos, diagramas y otros.
- e) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título técnico o estudios universitarios afines al cargo.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- e) Conocimiento de ofimática básico (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE DE SERVICIOS ECONÓMICOS I	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ASISTENTE DE SERVICIOS ECONÓMICOS I  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Revisar estudios e investigaciones de normas técnicas de la unidad organizacional.
- Analizar e interpretar los informes de ingresos y gastos de la unidad organizacional.
- Apoyar en la elaboración de los reportes.
- Absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Emitir informes sobre los expedientes encargados.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico o estudios universitarios afines al cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades de apoyo según el sistema administrativo o unidad organizacional asignado.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios técnicos incompletos relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO,II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades de apoyo según el sistema administrativo o unidad organizacional asignado.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

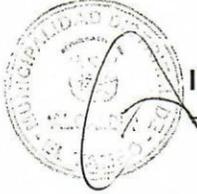
- Estudios técnicos completos relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO



**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar actividades de apoyo según el sistema administrativo de mayor complejidad y responsabilidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones de cierta complejidad.
- Puede corresponderle preparar informes de cierta complejidad, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico relacionado con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : AUXILIAR DE TOPOGRAFIA  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

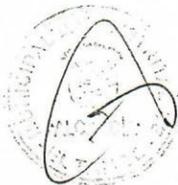
- Realizar trabajos de campo levantando información de las características del terreno.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Realizar el levantamiento de nivelación del terreno.
- b) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la elaboración de proyectos de inversión.
- c) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas para la ejecución de obras municipales.
- d) Informar de los trabajos realizados en el campo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título técnico relacionado con el cargo.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e) Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
CAJERO II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : CAJERO II  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar y/o supervisar de labores de contabilidad de fondos de mayor complejidad y responsabilidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Supervisa la elaboración del parte diario de fondos, así como, las actividades sobre el consolidado de descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
- Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos.
- Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias.
- Llevar libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de Caja, elaborando cuadros demostrativos
- Preparar y clasificar parte diarios de fondos y anexos.
- Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico o estudios universitarios relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER I	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : CHOFER I  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Conducir los vehículos motorizados asignados.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Conducir vehículos livianos asignado para transportar al personal, cargas u otros encargos.
- Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
- Llevar el control diario de los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, estado de las llantas y de la de repuesto.
- Realizar y/o solicitar según corresponda el mantenimiento o la reparación del vehículo asignado, para mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.
- Presentar diariamente a su jefe la bitácora del vehículo al término de sus labores.
- Informar las averías inmediatamente para su reparación correspondiente.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Secundaria completa.
- Contar con licencia de conducir A1.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : CHOFER II  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Conducir los vehículos motorizados asignados

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Conducir vehículos livianos o pesados asignado para transportar al personal, cargas u otros encargos.
- b) Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
- c) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones necesarias del vehículo asignado.
- d) Llevar el control diario de los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, estado de las llantas y de la de repuesto.
- e) Realizar y/o solicitar según corresponda el mantenimiento o la reparación del vehículo asignado, para mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.
- f) Presentar diariamente a su jefe la bitácora del vehículo al término de sus labores.
- g) Informar las averías inmediatamente para su reparación correspondiente.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Secundaria completa.
- b) Contar con licencia A2.
- c) Certificado en mecánica automotriz.
- d) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- e) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- f) Conocimiento de ofimática básico (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER III	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : CHOFER III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Conducir maquinarias.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Conducir maquinarias (cargador frontal, retroexcavadora, motoniveladora u ctros).
- Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.
- Efectuar el mantenimiento y las reparaciones necesarias de la maquinaria asignada.
- Llevar el control diario de los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, estado de las llantas y de la de repuesto.
- Realizar y/o solicitar según corresponda el mantenimiento o la reparación del vehículo asignado, para mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.
- Presentar diariamente a su jefe la bitácora del vehículo al término de sus labores.
- Informar las averías inmediatamente para su reparación correspondiente.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Secundaria completa.
- Contar con licencia A3.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
COCINERA	SP-AP



**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : COCINERA  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Preparar los alimentos de los niños y niñas de la Casa Hogar.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Preparar los alimentos (desayuno y almuerzo), programados diariamente.
- Mantener limpio y en buenas condiciones la cocina, mobiliarios, utensilios y menaje.
- Efectuar el requerimiento de alimentos y otros bienes oportunamente.
- Llevar el control diario de los alimentos.
- Realizar y/o solicitar según corresponda el mantenimiento o la reparación de los ambientes, mobiliarios y utensilios.



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Secundaria completa.
- Experiencia en preparación de alimentos no menor de un (01) año.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.





CARGO	CLASIFICACION
CONTROLADOR DE MAQUINARIA	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : CONTROLADOR DE MAQUINARIA  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Controlar el ingreso y salida de las maquinarias encargadas.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Llevar el control de la hora salida y de regreso las maquinarias.
- b) Verificar el estado de las maquinarias a la salida como al regreso de los mismos.
- c) Registrar el nombre del operador de la maquinaria pesada asignada.
- d) Informar de las averías inmediatamente a su Jefe.

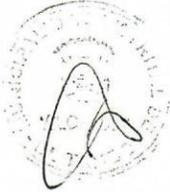
**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.
- c) Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
COORDINADOR ACADÉMICO II	SP-AP



**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : COORDINADOR ACADÉMICO II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Apoyar en la ejecución de las actividades técnico pedagógicas.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Participar en la elaboración de programas curriculares.
- Participar en la programación de actividades manuales.
- Cuidar los ambientes y mobiliario de las áreas educativas.
- Participar en la evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Informar de las actividades ejecutadas a su jefe inmediato superior.



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico o estudios universitarios (últimos ciclos) de pedagogía u otras afines al cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
ENCARGADA DEL VIVERO MEJORADA BAJA	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : ENCARGADA DEL VIVERO MEJORADA BAJA  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Responsable del proceso de producción de plantas en el Vivero Mejorada Baja.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Programar las actividades del proceso de producción de plantas en el Vivero Mejorada Baja.
- Supervisar el trabajo del personal en el proceso de producción de plantas en el Vivero Mejorada Baja.
- Requerir oportunamente los bienes y servicios para cumplir con sus funciones.
- Llevar el inventario de las plantas producidas.
- Proponer procedimientos en el campo de la competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico relacionado con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
INSTRUCTOR EN ARTES Y OFICIOS II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : INSTRUCTOR EN ARTES Y OFICIOS II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades deportivas, culturales y recreativas en cumplimiento de los planes de trabajo.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Ejecutar actividades culturales y recreativas en concordancia a lo estipulado con los planes de trabajo de la Casa de la Cultura.
- Organizar y participar en la instalación de talleres.
- Coordinar con los docentes y tutores en la capacitación.
- Promocionar información referente a monumentos y lugares turísticos del distrito.
- Promocionar elencos de danzas, teatro y otros en el distrito.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico o estudios universitarios relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
LIQUIDADOR FINANCIERO	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : LIQUIDADOR FINANCIERO  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

Elaboración de liquidaciones financieras de los proyectos de inversión que ejecuta la municipalidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Desarrollar las liquidaciones financieras de las obras por Administración Directa, resultantes de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública para la transferencia al sector correspondiente o beneficiarios para su administración y mantenimiento.
- Proyectar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia.
- Analizar los informes técnico finales (informes de pre-liquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
- Realizar los informes de liquidación de obras.
- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia
- Apoyar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Título técnico o estudios universitarios en Contabilidad
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
LIQUIDADOR TÉCNICO	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : LIQUIDADOR TÉCNICO  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Realizar la liquidación física de los proyectos de inversión.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
- Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la liquidación de los proyectos de inversión.
- Disponer los procedimientos que regulen el proceso de liquidación técnica de proyectos de inversión en sus diferentes modalidades de ejecución.
- Hacer cumplir los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de los proyectos de inversión.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico o estudios universitarios en Contabilidad
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
MAESTRO DE OBRAS	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : MAESTRO DE OBRAS  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Programar y ejecutar los proyectos de inversión programados.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Programar las etapas de la construcción y hacer seguimiento de los avances.
- Respetar los cronogramas del proyecto de inversión en todas sus etapas.
- Realizar los requerimientos del proyecto de inversión en forma oportuna.
- Elaborar informes para comunicar los avances o modificaciones realizadas al proyecto.
- Verificar el cumplimiento de las labores y tareas asignadas al personal.
- Verificar el cumplimiento de la legislación sobre medidas de seguridad y salud dentro del proyecto.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico o estudios universitarios relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
OBRERA SENSIBILIZADORA	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : OBRERA SENSIBILIZADORA  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

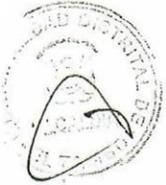
- Ejecutar actividades de sensibilización en temas de gestión ambiental.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Elaborar e implementar programas de educación ambiental.
- Realizar la sensibilización ambiental.
- Implementar campañas de sensibilización ambiental.
- Formular e implementar los programas de capacitación ambiental.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios secundarios.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.





CARGO	CLASIFICACION
OBRERO DE COMPOSTAJE	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : OBRERO DE COMPOSTAJE  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de trabajos de descarga y disposición final de residuos sólidos para compostaje.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Efectuar trabajos de armado de pilas de compostaje.
- b) Clasificación y disposición final de residuos sólidos para preparar compost.
- c) Control de la temperatura, pH, humedad y aireación de las pilas de compostaje.
- d) Limpiar y lavar las máquinas y/o herramientas asignadas.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Estudios secundarios.
- b) Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.
- c) Capacitación en temas relacionados al cargo.





CARGO	CLASIFICACIÓN
OBRERO DEL AREA DE RESIDUOS SOLIDOS	SP-AP



**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : OBRERO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de trabajos de descarga y disposición final de residuos sólidos.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Efectuar trabajos de descarga, clasificación y disposición final de residuos sólidos en los lugares diseñados para tal fin.
- b) Apoyar en las labores de mantenimiento de las instalaciones.
- c) Limpiar y lavar los vehículos, máquinas o herramientas del área.

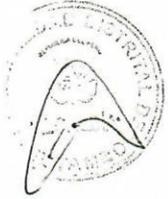
**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Estudios secundarios.
- b) Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.
- c) Capacitación en temas relacionados al cargo.





CARGO	CLASIFICACIÓN
OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA	SP-AP



**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Realizar la limpieza y barrido de las calles del distrito.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Realizar la limpieza en los horarios establecidos de las calles del distrito.
- Cuidar las herramientas de trabajo a su cargo.
- Mantener buenas condiciones los basureros ubicados en calles, plazas y plazuelas del distrito y libre de basura.
- Efectuar la recolección de basura hacia las compactadoras.
- Requiere oportunamente la necesidad de herramientas y material de limpieza al Jefe de la Unidad para cumplir con sus funciones.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios secundarios.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.





CARGO	CLASIFICACIÓN
OBRERA DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : OBRERA DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades de limpieza y vigilancia según corresponda de las instalaciones de la municipalidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Realizar labores de limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, pasadizos, gradas, mobiliario y equipos computacionales y otros.
- Maniobrar equipos menores de limpieza.
- Controlar y custodiar los locales, oficinas, vehículos, maquinarias, equipos, materiales y/o personal y ciudadanos que ingresan y salen de las instalaciones municipales.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios secundarios.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.





CARGO	CLASIFICACIÓN
OBRERO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA	SP-AP



**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : OBRERO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA

**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades de reparación y mantenimiento de vehículos livianos y pesados, maquinarias y equipos mecánicos diversos.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Realizar el mantenimiento periódico de los vehículos livianos y pesados, maquinarias, equipos y otros.
- Realizar la reparación de los vehículos livianos y pesados, maquinarias, equipos y otros.
- Realizar los requerimientos de repuestos y otros para ejecutar sus actividades.
- Formular el cronograma de mantenimiento de los vehículos livianos y pesados, maquinarias, equipos y otros.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico en mecánica automotriz.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.





Municipalidad Distrital de

**El Tambo**  
*¡El pueblo primero!*

CARGO	CLASIFICACIÓN
OBRERO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : OBRERO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

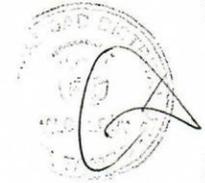
- Realiza labor de mantenimiento de parques, jardines y bermas del distrito.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Mantener y conservar las plazas, parques, jardines y bermas del distrito.
- Custodiar las herramientas de trabajo asignado.
- Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
- Recuperar las áreas verdes del distrito.
- Requerir oportunamente las herramientas para realizar su trabajo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios secundarios.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.





CARGO	CLASIFICACIÓN
OFICIAL	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : OFICIAL  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Efectuar diferentes tareas en los proyectos de inversión, bajo la supervisión del maestro de obra.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Hacer diferentes trabajos en los proyectos de inversión.
- b) Hacer trazos, nivelar, preparar los armazones para los pavimentos.
- c) Apoyar en los acabados de los proyectos de inversión.
- d) Cargar y transportar los materiales para la obra.
- e) Limpiar los escombros, desechos y depositarlos en los contenedores.
- f) Colocar los bordillos de las aceras, nivelar, colocar y reparar pavimentos.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Estudios secundarios.
- b) Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.
- c) Capacitación en temas relacionados al cargo.





CARGO	CLASIFICACIÓN
OFICINISTA II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : OFICINISTA II  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar labores de oficina de cierta complejidad y responsabilidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Clasificar y archivar la documentación que se emite o que se recepcione.
- Controlar y hacer seguimiento de la salida o devolución de documentos.
- Velar por la preservación del acervo documentario.
- Redactar documentos que se encargue.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus labores.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico relacionado con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE CÁMARA DE VIDEO VIGILANCIA	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : OPERADOR DE CÁMARA DE VIDEO VIGILANCIA  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

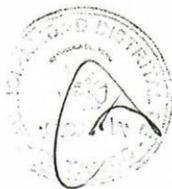
- Supervisar y controlar la seguridad del distrito.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Asegurarse del buen funcionamiento de las cámaras de video vigilancia.
- Administrar la red de las cámaras y almacenamiento de imágenes y vídeos.
- Verificar que se desarrolle eficientemente el trabajo operativo de video vigilancia.
- Informar a los serenos en los casos que se detecte una irregularidad.
- Guardar absoluta confidencialidad de las ocurrencias e información que se produzcan en sus horarios de trabajo.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico relacionado con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : OPERADOR DE EQUIPO PESADO II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

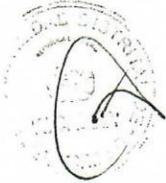
- Manejar equipo pesado, utilizados para el cumplimiento de las funciones de sus áreas.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Revisar previamente el equipo asignado (limpieza, lubricación, nivel de combustible, etc.)
- Operar el equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente.
- Cumplir con las actividades encomendadas.
- Comunicar a su Jefe inmediato sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario al equipo pesado asignado.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico relacionado con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.





CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERARIO	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : OPERARIO  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar los proyectos de inversión, monitoreando a peones y oficiales bajo dirección del residente de obra y/o maestro de obra.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Techar las edificaciones mediante el uso de una o de varias clases de materiales.
- Instalar azulejos, mosaicos u otros materiales; cubrir los muros, paredes y cielos rasos.
- Instalar sistemas de tuberías y montar instalaciones eléctricas y equipamientos auxiliares.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título técnico relacionado con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.





CARGO	CLASIFICACIÓN
PEÓN	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : PEÓN  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Realización de trabajos manuales de ejecución proyectos de inversión.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Ejecutar trabajos de albañilería en obras públicas.
- b) Retirar desmontes y hacer excavaciones.
- c) Operar herramientas y/o máquinas de compactación, rotura y reparación, etc.
- d) Apoyar en obras viales o de construcción civil.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Estudios técnicos relacionados con el cargo.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en temas relacionados al cargo.





CARGO	CLASIFICACIÓN
PERSONAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : PERSONAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de trabajos de limpieza de las instalaciones asignadas de la municipalidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Realizar labores de limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, pasadizos, gradas, mobiliario y equipos computacionales y otros.
- b) Maniobrar equipos menores de limpieza.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Estudios secundarios.
- b) Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.





CARGO	CLASIFICACIÓN
POLICÍA MUNICIPAL	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : POLICÍA MUNICIPAL  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Realizar las actividades de vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dictadas por el gobierno central y la municipalidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Velar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre adulteración de productos, uso de la vía pública, construcciones, residuos sólidos y otras de competencia de la municipalidad.
- b) Controlar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios  
Notificar las infracciones detectadas.
- c) Otras rtar personal, materiales y equipos diversos
- d) Llevar

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Educación secundaria.
- b) Contar con Licencia para Conducir de la categoría pertinente.
- c) Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.





Municipalidad Distrital de

# El Tambo

*¡El pueblo primero!*

CARGO	CLASIFICACIÓN
POLICÍA MUNICIPAL CONDUCTOR	SP-AP

#### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO : POLICÍA MUNICIPAL CONDUCTOR  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

#### II. NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducir vehículos motorizados (motocicletas, automóviles o camionetas) para el transporte de personas, materiales y otros.

#### III. FUNCIONES BÁSICAS:

- Transportar personal, materiales y equipos diversos
- Llevar el registro de los recorridos diarios, semanales y mensuales del vehículo asignado.
- Programar los requerimientos de combustibles, carburantes, repuestos, material de limpieza y servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación del vehículo a su cargo.
- Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación secundaria.
- Contar con Licencia para Conducir de la categoría pertinente.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.





CARGO	CLASIFICACIÓN
PROMOTOR SOCIAL I	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : PROMOTOR SOCIAL I  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar las actividades de servicio social.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Recopilar, clasificar y procesar información para la ejecución de servicios y programas sociales.
- Realizar cuadros estadísticos referentes a los diversos servicios y programas sociales.
- Tramitar y gestionar con otras instituciones sobre servicios y programas sociales.
- Ejecutar actividades de carácter social.
- Visitar a los ciudadanos que lo soliciten y presenten problemas socioeconómicos a fin de prestar la orientación correspondiente.
- Elaborar pre diagnósticos sociales e implementar las acciones que correspondan.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios universitarios en Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras afines al cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
PROMOTOR SOCIAL II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : PROMOTOR SOCIAL II  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Supervisar y coordinar sobre los servicios y programas sociales.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Programar y monitorear la ejecución de servicios y programas sociales.
- Analizar los cuadros estadísticos referentes a los diversos servicios y programas sociales.
- Programar y monitorear las gestiones con otras instituciones sobre servicios y programas sociales.
- Programar y monitorear las actividades de carácter social.
- Visitar a los ciudadanos que lo soliciten y presenten problemas socioeconómicos a fin de prestar la orientación correspondiente.
- Analizar y presentar los resultados de los diagnósticos sociales.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios universitarios en Trabajo Social, Sociología o Psicología.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).

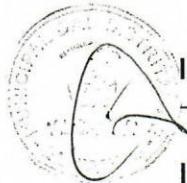




CARGO	CLASIFICACIÓN
PROYECTISTA	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : PROYECTISTA  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO



**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Elaborar proyectos que requiera el municipio.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Realizar proyectos de obras municipales.
- b) Diseñar adecuaciones de espacios
- c) Realizar cotizaciones.
- d) Dibujar planos arquitectónicos y topográficos.



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título técnico o estudios universitarios relacionados con el cargo.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e) Conocimiento de ofimática básico (Office).

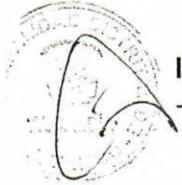




CARGO	CLASIFICACIÓN
RECAUDADOR I	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : RECAUDADOR I  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO



**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de su órgano y de las de unidades orgánicas del tercer nivel organizacional a su cargo.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Tener actualizado las cuentas por cobrar de los valores emitidos a los contribuyentes.
- Mantener al día la cuenta corriente de fondos de las fiscalizaciones realizadas a los contribuyentes por tributos y multas emitidos.
- Elaborar resúmenes mensuales de la cobranza ejecutada por los tributos y multas que administra la municipalidad.
- Recaudar la cobranza activa de los tributos municipales.
- Atender al público en asuntos de su competencia;



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios técnicos relacionados al cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : RESPONSABLE DE MESA DE PARTES  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Realizar actividades de administración documentaria y archivo.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de gestión documentaria y de archivo.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos para el uso del SIGEDO.
- Cautelar los expedientes recibidos, así como su debida conservación.
- Cumplir con las normas y procesos de recepción, depuración, periodo de conservación y eliminación de la documentación que genere o posea la municipalidad.
- Revisar que los documentos presentados cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios universitarios incompletos.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo o similar no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : SECRETARIA II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

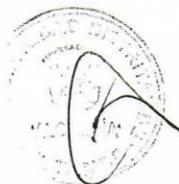
- Ejecutar actividades de redacción de documentos y manejo de los archivos.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación emitida y recepcionada por la unidad organizacional.
- Redactar los documentos de acuerdo a lo requerido por su jefe inmediato superior.
- Cautelar el acervo documentario de la unidad organizacional.
- Controlar la existencia de los útiles de oficina.
- Orientar a los administrados y público en general sobre la situación de sus documentos presentados a la municipalidad.
- Programar la agenda de su jefe inmediato superior.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Secretariado Ejecutivo o experiencia mínima de un año en el cargo.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA III	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : SECRETARIA III  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades de atención, reuniones y preparación de documentos de la unidad organizacional.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación emitida y recepcionada por la unidad organizacional.
- b) Redactar los documentos de acuerdo a lo requerido por su jefe inmediato superior.
- c) Cautelar el acervo documentario de la unidad organizacional.
- d) Mantener la agenda del jefe inmediato superior.
- e) Preparar la documentación para las reuniones programadas del jefe inmediato superior.
- f) Controlar la existencia de los útiles de oficina.
- g) Orientar a los administrados y público en general sobre la situación de sus documentos presentados a la municipalidad.
- h) Programar la agenda de su jefe inmediato superior.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título de Secretariado Ejecutivo o experiencia mínima de un año en el cargo.
- b) Capacitación en temas relacionados al cargo.
- c) Conocimiento de ofimática básico (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
SERENO	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : SERENO  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades relacionadas con los servicios de vigilancia ciudadana.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Mantener el orden, seguridad y convivencia pacífica del distrito.
- b) Ejecutar operativos de patrullaje en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- c) Elaborar los partes y registro de las intervenciones y ocurrencias del servicio.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia laboral en temas vinculados a seguridad y/o vigilancia no menor de seis (06) meses.
- c) Capacitación en temas de primeros auxilios y rescate.
- d) Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
SERENO CONDUCTOR DE VEHÍCULO	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : SERENO CONDUCTOR DE VEHÍCULO  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

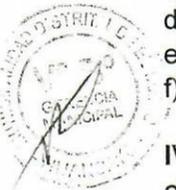
- Ejecutar actividades relacionadas con el patrullaje de los servicios de vigilancia ciudadana.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Conducir vehículos livianos asignado para el patrullaje del distrito, transportar personal, cargas u otros encargos.
- Realizar y/o solicitar según corresponda el mantenimiento o la reparación del vehículo asignado, para mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.
- Presentar diariamente a su jefe la bitácora del vehículo al término de sus labores.
- Apoyar en el mantenimiento del orden, seguridad y convivencia pacífica del distrito.
- Ejecutar operativos de patrullaje en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Elaborar los partes y registro de las intervenciones y ocurrencias del servicio.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Secundaria completa.
- Contar con licencia A1.
- Experiencia laboral en temas vinculados a seguridad y/o vigilancia no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas de primeros auxilios y rescate.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
TECNICO ADMINISTRATIVO	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades técnicas de la unidad organizacional donde labora.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos remitidos y recepcionados de la unidad organizacional donde labora.
- b) Realizar actividades administrativas.
- c) Informar de las actividades realizadas a su jefe inmediato superior.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Acreditar estudios superiores (técnicos o universitarios).
- b) Experiencia laboral en general no menor de un (01) año.
- c) Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- d) Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar de actividades técnicas de los sistemas administrativos de la unidad organizacional.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Participar y apoyar en las actividades sencillas encargadas de la unidad organizacional.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar de documentos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Emitir informes preliminares de los expedientes remitidos.
- Elaborar información de los procedimientos técnicos asignados.
- Informar sobre la ejecución de las actividades ejecutadas a su jefe inmediato superior.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Acreditar estudios superiores (técnicos o universitarios).
- Experiencia laboral en general no menor de un (01) año.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

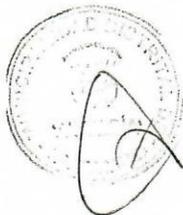
- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de la unidad organizacional.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Participar y apoyar en las actividades encargadas de la unidad organizacional.
- b) Apoyar en la formulación de normas o procedimientos técnicos de la unidad organizacional.
- c) Emitir informes técnicos de los expedientes remitidos.
- d) Elaborar información de los procedimientos técnicos asignados.
- e) Informar sobre la ejecución de las actividades ejecutadas a su jefe inmediato superior.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Acreditar estudios superiores (técnicos o universitarios).
- b) Experiencia laboral en general no menor de un (01) año.
- c) Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- d) Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de la unidad organizacional.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Ejecutar actividades para el cumplimiento de las metas de la unidad organizacional.
- Formular proyectos de documentos que se le encargue.
- Revisar los expedientes remitidos y emitir los informe técnicos que correspondan.
- Informar sobre la ejecución de las actividades programadas a su jefe inmediato superior.
- Revisar la información remitida a la unidad organizacional y tramitarla según corresponda.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios universitarios (últimos ciclos), relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN ABOGACÍA II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TÉCNICO EN ABOGACÍA II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades de apoyo de carácter jurídico.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Emitir opinión sobre proyectos de normas legales, convenios, contratos y similares de competencia municipal.
- Informar sobre los expedientes legal encargados.
- Absolver consultas y orientar sobre temas legales.
- Interpretar dispositivos legales de carácter general.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios universitarios (últimos ciclos) en Derecho.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN ABOGACÍA III	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TÉCNICO EN ABOGACÍA III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos de mayor responsabilidad y complejidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Supervisar y/o ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de expedientes que ingresan a la municipalidad.
- Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- Redactar actas, recursos, resoluciones, oficios informes en general.
- Proyectar las denuncias y/o proyectar las resoluciones de archivo provisional o definitivo de los expedientes bajo su custodia.
- Preparar la documentación para la firma respectiva.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios universitarios concluidos en Derecho.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN ARCHIVO II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TÉCNICO EN ARCHIVO II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

• Ejecutar de actividades técnicas de apoyo en la custodia y manejo de los archivos, de mayor responsabilidad y complejidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Elaborar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos o sistemas funcionales.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de técnico y/o formación universitaria.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





Municipalidad Distrital de

**El Tambo**

¡El pueblo primero!

CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN AUDITORIA III	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TÉCNICO EN AUDITORIA III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

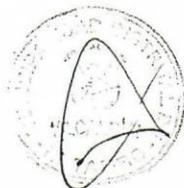
- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en auditorias.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Realizar actividades de auditoria según las instrucciones impartidas.
- Participar en la revisión de la documentación remitida para su revisión, para la recolección de los datos correspondientes.
- Mantener actualizado el archivo técnico.
- Elaborar informes sobre las auditorias en que participa.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios universitarios concluidos relacionados al cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TÉCNICO EN BIBLIOTECA II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

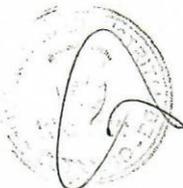
- Ejecutar actividades uso y mantenimiento de biblioteca.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Mantener limpio y en buen estado de conservación los ambientes, mobiliarios, libros u otros documentos de la biblioteca municipal.
- b) Tener actualizado el inventario de los libros u otros documentos existentes en la biblioteca municipal.
- c) Entregar el material bibliográfico solicitado previa conformidad de los requisitos previstos.
- d) Registrar la identificación de los usuarios que hagan uso del material bibliográfico de la biblioteca municipal.
- e) Proponer campañas de utilización de la biblioteca municipal.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Estudios universitarios o técnicos relacionados con el cargo.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e) Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN INGENIERÍA I	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TÉCNICO EN INGENIERÍA I  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

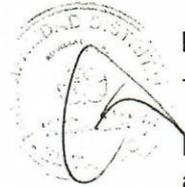
- Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Recopilar información técnica de campo y/o gabinete para los estudios de ingeniería.
- Ejecutar los cálculos para trabajos de ingeniería.
- Analizar previamente la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- Realizar los cálculos de ingeniería para la adquisición de materiales de los proyectos de inversión.
- Realizar los análisis iniciales de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o planos.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios universitarios o técnicos relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN INGENIERÍA II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TÉCNICO EN INGENIERÍA II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo de Ingeniería de mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Verificar los equipos y/o materiales para los estudios de campo y en las inspecciones técnicas programas.
- Realizar los cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de los proyectos de inversión.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de los proyectos de inversión.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios universitarios o técnicos relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).



CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN NUTRICIÓN II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TÉCNICO EN NUTRICIÓN II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

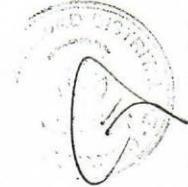
- Ejecutar las actividades técnicas en materia de nutrición de mayor complejidad y responsabilidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Supervisa la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
- Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
- Supervisar y velar por la conservación mantenimiento, reparación y reposición menaje y equipo de cocina.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios técnicos relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).

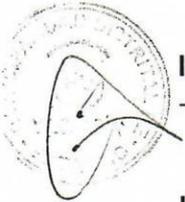




CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN RED II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : TÉCNICO EN RED II  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO



**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar las actividades de mantenimiento y operatividad de los equipos informáticos y de las instalaciones de red.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Mantener la operatividad de los equipos informáticos y redes.
- Realizar los requerimientos de equipos informáticos para su adquisición.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de los equipos informáticos.
- Cumplir con el soporte técnico en red y realizar las actividades de mantenimiento;



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios técnicos relacionados con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de sistemas operativos y de redes.

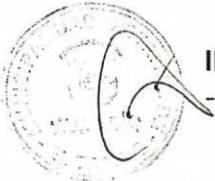




CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN SEGURIDAD III	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TÉCNICO EN SEGURIDAD III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO



**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar labores propias del Sistema Nacional de Defensa Civil – SINADECI y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Promover los lineamientos de los órganos rectores sobre defensa civil, prevención y gestión de riesgos en el distrito.
- Resolver los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
- Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil, directivas para el cumplimiento de sus funciones.
- Distribuir material de defensa civil, prevención y gestión de riesgos a la población.
- Promover capacitaciones de la población en defensa civil, prevención y gestión de riesgos.
- Elaborar el Plan de Contingencia del distrito.
- Inspeccionar de oficio los locales públicos y privados del distrito para constatar su estado de conservación.



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios universitarios (últimos ciclos), relacionado con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Conducir y ejecutar los procesos administrativos de tributación municipal.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Ejecutar y evaluar los procesos del sistema de tributación municipal.
- Desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria.
- Proponer políticas y estrategias de registro, fiscalización y recaudación tributaria.
- Participar en la formulación del proyecto del presupuesto anual de ingresos.
- Proponer directivas, reglamentos y otros dispositivos en asuntos de su competencia.
- Proponer la modificación del TUPA y TUSNE.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios universitarios (últimos ciclos), relacionado con el cargo.
- Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses.
- Capacitación en gestión municipal y en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de ofimática básico (Office)..





CARGO	CLASIFICACIÓN
TOPOGRAFO	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : TOPOGRAFO  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Realizar trabajos de campo levantando información del terreno.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Realizar el levantamiento planimétrico de nivelación de terreno.
- f) Realizar las mediciones de terrenos urbanos y rurales para la elaboración de los proyectos de inversión.
- a) Emitir informes técnicos que correspondan.
- a) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas para la ejecución de obras municipales.
- b) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- c) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título técnico relacionado con el cargo.
- b) Experiencia laboral en gestión pública no menor de un (01) año.
- c) Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) meses.
- d) Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e) Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACION
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

CARGO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I  
GRUPO OCUPACIONAL : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades de apoyo y/o labores manuales.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Ejecutar actividades de apoyo en la unidad organizacional asignado/a.
- b) Redactar documentos.
- c) Recibir, tramitar y archivar la documentación recepcionada.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.
- c) Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d) Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TRABAJADOR DE SERVICIOS II  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

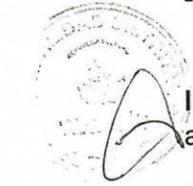
- Ejecutar actividades de apoyo y/o labores manuales de cierta dificultad y responsabilidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale de los locales municipales.
- b) Recibir y distribuir documentos y otros en general.
- c) Arreglar y conservar jardines

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.
- c) Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d) Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS III	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : TRABAJADOR DE SERVICIOS III  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo, de mayor complejidad y responsabilidad.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución.
- c) Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a Instrucciones.
- d) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.
- c) Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d) Conocimiento de ofimática básico (Office).





CARGO	CLASIFICACIÓN
VIGILANTE	SP-AP

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO** : VIGILANTE  
**GRUPO OCUPACIONAL** : SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

**II. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecutar actividades de vigilancia.

**III. FUNCIONES BÁSICAS:**

- Controlar y custodiar los locales, oficinas, vehículos, maquinarias, equipos, materiales y/o personal y ciudadanos que ingresan y salen de las instalaciones municipales.
- Apoyar en otras labores que le sean encomendadas.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral en el cargo no menor de un (01) año.
- Conocimiento de ofimática básico (Office).

