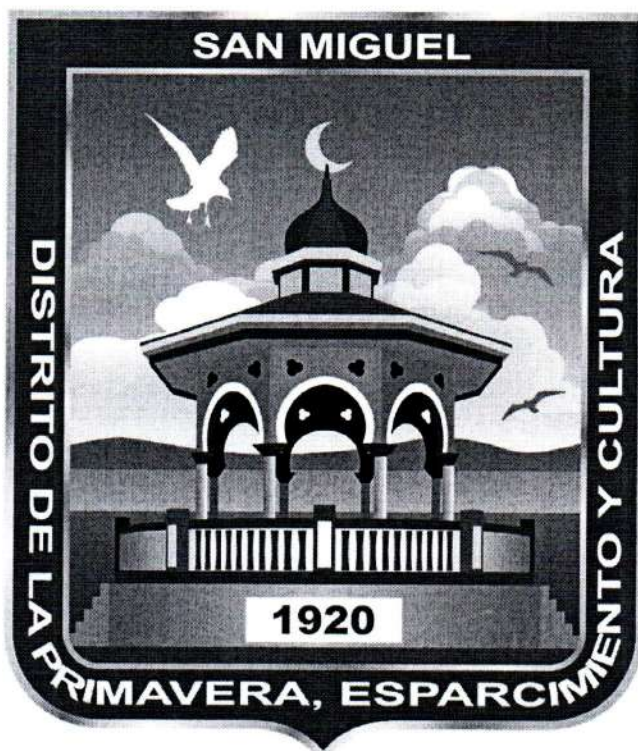




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL



2022





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

ÍNDICE

1. **PRESENTACIÓN**
2. **OBJETIVO**
3. **ALCANCE**
4. **BASE LEGAL**
5. **CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**
6. **CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES**
7. **INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURAL**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

1. PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de San Miguel es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, aplica las leyes y disposiciones de conformidad con las facultades establecidas en la Constitución Política del Perú. Tiene su origen en la Ley N° 4101.

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento técnico normativo de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; asimismo, de acuerdo a las disposiciones previstas en la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional¹", el citado instrumento de gestión sirve de insumo para la elaboración y formulación del CAP Provisional.

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

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

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

2. OBJETIVO

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

3. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- b) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- c) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificaciones.
- d) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus Modificaciones
- e) Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.
- f) Decreto Supremo N°040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N°30057.
- g) Ordenanza N°433/MDSM del 04 de junio de 2021 que aprueba la adecuación y modificación de la estructura orgánica y reglamento de organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital De San Miguel.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

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

El Funcionario Público puede ser:

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

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

5.3. Servidor Público:

Se clasifica en:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

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

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

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

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

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CLASES DE CARGO
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE(SA) MUNICIPAL
		GERENTE MUNICIPAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR
		PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
		GERENTE
		SUBGERENTE
		SECRETARIO(A) GENERAL
		OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
		JEFE DE ÁREA
SERVIDOR PÚBLICO-DIRECTOR SUPERIOR	SP-DS	GERENTE
SERVIDOR PÚBLICO-EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR(A) COACTIVO(A)
SERVIDOR PÚBLICO-ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR DE PLATAFORMA
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A)
		ESPECIALISTA LEGAL
		ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE
		ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SERVIDOR PÚBLICO- DE APOYO	SP-AP	ESPECIALISTA EN INSPECCION SANITARIA
		ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL
		ESPECIALISTA EN INGENIERIA
		ESPECIALITA EN ARQUITECTURA
		ESPECIALISTA EN SALUD
		AUXILIAR COACTIVO
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
		TECNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
		TECNICO(A) DE FINANZAS
		AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL
		SECRETARIA(O)
		CHOFER
		OPERADOR(A) DE CENTRAL TELEFONICA
		OFICINISTA
		PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS
		TECNICO (A) EN ARCHIVO
		OPERADOR(A) DE CAJA
		REGADOR(A)
		PODADOR(A)
		AYUDANTE DE CHOFER
		PINTOR(A)
		OPERADOR(A) DE PLANTA DE TRATAMIENTO
		JARDINERO(A)
		SUPERVISOR
		OPERADOR (A) DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
		OPERADOR (A) DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA
		ALBAÑIL
		ALMACENERO(A)
		CARPINTERO(A)
		MECANICO(A)
		SOLDADOR(A)
		AYUDANTE DE ALBAÑIL
		SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
		SERENO MUNICIPAL
		INSPECTOR(A) INSTRUCTOR
		EDUCADOR(A) FAMILIAR
		TECNICO(A) DE BIBLIOTECA
		PROMOTOR(A) DEPORTIVO(A)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURAL

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE(SA) MUNICIPAL(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y supervisar la gestión general de la Municipalidad Distrital de San Miguel, conforme a las normas sobre la materia.2. Constituir y presidir la Plataforma de Defensa Civil Distrital y el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del SINAGERD.3. Orientar y supervisar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad Distrital de San Miguel ejecutados a través de los órganos, entidades públicas y empresas adscritas a la institución.4. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de San Miguel y de los vecinos, conforme a las normas sobre la materia.5. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.6. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y conforme al marco normativo vigente.7. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de ordenanzas, acuerdos y demás normas, a través de los órganos correspondientes.8. Dirigir la ejecución del plan de desarrollo integral.9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, el Presupuesto Institucional de Apertura debidamente equilibrado.10. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.11. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos y con acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.12. 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.13. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento Interno del Concejo Municipal, y los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.14. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad a la Ley de Presupuesto vigente.15. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.16. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal, así como, en cualquiera de sus funcionarios, conforme a Ley.17. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del órgano de Control Institucional.18. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.19. Promulgar las ordenanzas, disponer su publicación y cumplimiento.20. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, conforme a las normas sobre la materia.21. Dirigir la formulación del Plan Distrital de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo; así como de los demás instrumentos de desarrollo y planeamiento correspondientes, a través de los órganos de la institución.22. Las demás que le correspondan conforme a ley.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: No Aplica, es Designado por voto popular.b. Grado / situación académica: No Aplica, es Designado por voto popular.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: No Aplica, es Designado por voto popular.b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica, es Designado por voto popular.		
Requisitos adicionales <p>No Aplica, es Designado por voto popular.</p>		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE(A) MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer políticas y estrategias para impulsar el desarrollo de la Municipalidad de San Miguel, sobre las propuestas de los órganos de la institución.2. Proponer los Planes de Desarrollo Municipal concertados, supervisar su desarrollo y gestionar su cumplimiento.3. Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestaciones de los servicios públicos que brinda la Municipalidad Distrital de San Miguel.4. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidas por los órganos rectores del Sector Público Nacional.5. Evaluar y proponer las acciones en materia de recursos humanos que correspondan para el normal funcionamiento de la Municipalidad Distrital de San Miguel.6. Cautelar que se formulen en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes.7. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.8. Proponer planes y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los Lineamientos de política de gestión de la municipalidad.9. Supervisar y evaluar las actividades de gestión financiera y económica de la municipalidad.10. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos o resoluciones necesarios para el funcionamiento de la administración municipal.11. Proponer estrategias de gestión que coadyuven a la maximización de beneficios, minimización de costos e incremento de los fondos de la municipalidad.12. Supervisar la prestación de los servicios públicos que brinda la municipalidad.13. Presidir las comisiones y los comités de los cuales forme parte.14. Cooperar con la Secretaría General para que los procesos internos de acceso a la información, aseguren la transparencia en todas las acciones que realiza la municipalidad.15. Proponer al alcalde las designaciones y remociones de los funcionarios.16. Representar al alcalde en las actividades donde se le designe.17. Asistir a las sesiones de concejo y participar, con derecho a voz, cuando sea requerido.18. Disponer y supervisar la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.19. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, ejecutando acciones para el mejoramiento continuo del mismo.20. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.21. Emitir resoluciones en segunda instancia administrativa respecto de solicitudes denegadas en materia laboral, agotando la vía administrativa.22. Participar en la aprobación y ejecución del plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo concertado y plan de inversiones, entre otros necesarios para la gestión.23. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.24. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.25. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.26. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.27. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Título Universitario o su equivalencia: a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido, b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Experiencia adicional de 1 año acumulable como Jefe o Director.
Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 10 años).
Ofimática básica.

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

Funciones del cargo estructural:

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

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas)
Ofimática básica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR(A) PÚBLICO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Representar a la municipalidad y defender los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como el tribunal arbitral, centros de conciliación y otros de similar naturaleza en los que la municipalidad es parte. Esta representación se ejerce a solo mérito de su designación. Entendiéndose también por intereses de la entidad, aquellos casos donde funcionarios y servidores, como consecuencia del cumplimiento de sus funciones, sean involucrados en procesos abiertos en su contra y que no entren en conflicto con el bien jurídico afectado.2. Impulsar acciones destinadas a la obtención de la reparación civil y su ejecución, igualmente participar en los procesos de colaboración eficaz.3. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente, la realización de actos de investigación, sin merma de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público.4. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.5. Proporcionar la información que le sea requerida por otras dependencias o entidades, con arreglo a las disposiciones legales.6. Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y sus funcionarios involucrados.7. Coordinar acciones con la Gerencia de Seguridad Ciudadana para contribuir en lo que sea necesario a controlar el orden interno y la convivencia pacífica entre los vecinos, velando porque no queden impunes los actos delictuosos y/o antisociales que se produzcan en la jurisdicción.8. Conciliar, transigir o desistirse de demandas conforme los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento.9. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.10. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.11. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.12. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.13. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.14. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.15. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la entidad.16. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.17. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales en contra de los intereses de la entidad; asimismo, emitir informes, de manera trimestral, a la alta dirección sobre el estado de los procesos judiciales y administrativos a su cargo, proponiendo la solución más beneficiosa para la entidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad.18. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho, a través de escrito simple.19. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.20. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.21. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del vigente Decreto Legislativo N°1326.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.b. Grado / situación académica: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Experiencia

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

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

Requisitos adicionales

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE

Funciones del cargo estructural:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- 2) Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
- 3) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Distrital de San Miguel en materia cuya competencia corresponda a la Gerencia a su cargo.
- 4) Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Gerencia.
- 5) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Gerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
- 6) Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
- 7) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Unidad de Recursos Humanos o unidad que hiciera las veces de esta.
- 8) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades de orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración.
- 9) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
- 10) Dirigir y supervisar la realización de estudios, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 11) Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad Distrital de San Miguel en comisiones, comités, grupos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Gerencia.
- 12) Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- 13) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
- 14) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo: Universitaria Completa.

b. Grado / situación académica: Título Universitario o su equivalencia: a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido, b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Experiencia adicional de 1 año acumulable como Jefe o Director.
Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas).
Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE

Funciones del cargo estructural:

- 1) Planificar, organizar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- 2) Proponer al Gerente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
- 3) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
- 4) Asesorar técnicamente al Gerente y demás órganos de la Municipalidad Distrital de San Miguel en la materia cuya competencia corresponda a la Subgerencia su cargo.
- 5) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia a su cargo.
- 6) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos o unidad que hiciera las veces de esta.
- 7) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Gerente, según corresponda.
- 8) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la Subgerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
- 9) Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
- 10) Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 11) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Formación Superior Completa.
b. Grado / situación académica: Bachiller universitario o Título Técnico Superior en materias relacionadas a las funciones asignadas. En el caso específico del Subgerente de Contabilidad, necesariamente deberá contar con título de contador, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

Experiencia

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Requisitos adicionales

Experiencia adicional de 1 año acumulable como Jefe o Director.
Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas).
Ofimática básica.

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

Funciones del cargo estructural:

- 1) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores, así como coordinar la participación de los responsables involucrados en los temas de agenda.
- 2) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a Alcaldía en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- 3) Realizar el seguimiento y atención de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones de Concejo Municipal.
- 4) Registrar, custodiar y difundir los diferentes dispositivos municipales aprobados por el Concejo Municipal.
- 5) Redactar la agenda para las sesiones de Concejo Municipal de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía y en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 6) Cursar las citaciones a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- 7) Transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios físicos, informáticos u otros que aseguren su custodia, de conformidad con el Reglamento Interno de Concejo (RIC).
- 8) Actuar como secretario de actas en las sesiones de Concejo Municipal, dando lectura a las actas y demás documentos correspondientes.
- 9) Formular los proyectos de ordenanzas, acuerdos de Concejo, resoluciones de Alcaldía, decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
- 10) Elaborar documentos de carácter oficial que formulen las comisiones de regidores y seguimiento de los requerimientos de las comisiones a las diversas áreas administrativas.
- 11) Certificar las normas municipales, así como los documentos oficiales que expida o firme el Alcalde.
- 12) Informar semanalmente a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.
- 13) Supervisar las acciones referidas al proceso de transparencia y acceso a la información pública.
- 14) Supervisar la administración del sistema de administración documentaria y archivo municipal.
- 15) Supervisar los servicios de registro civil que presta la municipalidad.
- 16) Someter a consideración de la Alta Dirección, las políticas y planes relacionados con la gestión administrativa.
- 17) Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
- 18) Proporcionar a la Oficina de TECNOLOGÍAS de la Información y Comunicaciones, la información de su competencia para su publicación en el Portal Web de Transparencia, según las características, plazos y lineamientos para la estandarización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas.
- 19) Conducir el sistema de control interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
- 20) Resolver en segunda instancia administrativa, apelaciones contra denegatorias de atención de documento solicitados al amparo del procedimiento de acceso a la información.
- 21) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
- 22) Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
- 23) Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
- 24) Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 25) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Formación académica

- Nivel educativo: Universitaria Completa.
- Grado / situación académica: Título universitario; o grado académico de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Experiencia adicional de 1 año acumulable como Jefe o Director.
Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas).
Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.Proponer acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.Otorgar medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
- b. Grado / situación académica: Título universitario; en materias relacionadas a las funciones asignadas.

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Experiencia adicional de 1 año acumulable como Jefe o Director.
Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas).
Ofimática básica.
Experiencia relacionada a la Resolución N° 001-2019-PCM/SP, Decreto Supremo N° 42-2018-PCM y modificatorias.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	EJECUTIVO(A) DE ÁREA

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades y procesos técnicos a su cargo, promoviendo su articulación y orientación al logro de resultados previstos.
2. Supervisar y promover, cuando así corresponda, que las intervenciones del Área /Departamento y/o División a su cargo, estén articuladas con los objetivos de la entidad.
3. Asesorar técnicamente al superior inmediato y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad de San Miguel, en materia cuya competencia corresponda al Área /Departamento y/o División a su cargo, según se le encargue.
4. Proponer, formular y sustentar políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas al Área /Departamento y/o División a su cargo, de acuerdo a su competencia.
5. Emitir Resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo, en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
6. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formule el personal a su cargo y que sean sometidos a su consideración.
7. Administrar los recursos asignados al Área /Departamento y/o División bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión.
9. Representar a la entidad, por delegación, en funciones vinculadas al Área /Departamento y/o División bajo su cargo.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Formación Superior Completa.
- b. Grado / situación académica: Bachiller universitario o Título Técnico Superior en materias relacionadas a las funciones asignadas, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Organización y Funciones y sus modificaciones.

Experiencia

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Requisitos adicionales

Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas).
Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTOR SUPERIOR	SP – DS	GERENTE

Funciones del cargo estructural:

- 1) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- 2) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 3) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- 4) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 5) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- 6) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 7) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
- b. Grado / situación académica: Título profesional.

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias, designación del Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	EJECUTOR(A) COACTIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

- 1) Ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
- 2) Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a la cobranza coactiva, esto es, la recuperación de deudas.
- 3) Proponer, formular y sustentar políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas para incrementar los niveles de recaudación correspondientes.
- 4) Emitir Resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo, en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
- 5) Formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión.
- 6) Elaborar y/o actualizar las estadísticas del área de cobranza coactiva respecto a los montos recaudados.
- 7) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- c. Nivel educativo: Universitaria Completa.
- d. Grado / situación académica: Título profesional de Derecho.

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente.
Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas).
Ofimática básica.
Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
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.
No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979 y modificatorias.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	COORDINADOR(A) DE PLATAFORMA
Funciones del cargo estructural:		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

- 1) Administrar la Plataforma de Atención al Ciudadano; el servicio de información telefónica (Call Center) y el servicio de información al administrado.
- 2) Coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.
- 3) Atender, orientar, canalizar y realizar el seguimiento de los trámites de los vecinos y contribuyentes.
- 4) Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia.
- 5) Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.
- 6) Liderar, participar y organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de su superior inmediato.
- 7) Informar a su superior inmediato sobre los avances, logros y resultados de las actividades encargadas al equipo de trabajo bajo su cargo.
- 8) Controlar la asistencia del personal a cargo.
- 9) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- 10) Administrar el sistema de reconocimiento de vecinos puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 11) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
- b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.

Experiencia

- a. Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.

Requisitos adicionales

Experiencia adicional de 1 año acumulable como Coordinador o Especialista.
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas)
Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A)

Funciones del cargo estructural:

- 1) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- 2) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- 3) Elaborar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.
- 4) Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece.
- 5) Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia.
- 6) Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.
- 7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- 8) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece.
- 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
- b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA LEGAL

Funciones del cargo estructural:

- 1) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- 2) Coordinar y ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
- 3) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.
- 4) Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- 5) Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.
- 6) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
- b. Grado / situación académica: Título profesional de Derecho.

Experiencia

- a. Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.

Requisitos adicionales

Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente.
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas)
Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS
Funciones del cargo estructural:		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

- 1) Ejecutar y validar las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2) Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia
- 3) Recopilar, procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.
- 4) Gestionar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicaciones para promover su seguridad, disponibilidad y consistencia.
- 5) Identificar y formular proyectos Tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
- 6) Recopilar, procesar, analizar y programar sistemas de información para el beneficio de la entidad, y sustentar su viabilidad, en el marco de sus competencias.
- 7) Proponer ideas y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
- 8) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos que sean de su competencia.
- 9) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- 10) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
- b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.

Experiencia

- a. Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.

Requisitos adicionales

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas)
Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE

Funciones del cargo estructural:

- 1) Brindar asesoramiento técnico para la adecuada gestión institucional en el marco del sistema de gestión ambiental nacional y local.
- 2) Seguimiento de la implementación del plan ambiental distrital.
- 3) Elaboración de la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.
- 4) Mantener actualizada las hojas de ruta de los vehículos cisternas, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.
- 5) Efectuar el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental (medidas de mitigación, reparación y compensación) las que deben ser adecuadas y suficientes para acreditar el cumplimiento de las normas ambientales que le fueran aplicables, considerando aquellas generadas por el servicio.
- 6) Determinar otros impactos que se puedan producir durante la ejecución y funcionamiento del mantenimiento vial en los proyectos y generar datos estadísticos para la gestión ambiental de la empresa.
- 7) Apoyar en la conformación de los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
- 8) Coordinar la atención de reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia.
- 9) Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.
- 10) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

Requisitos del cargo estructural:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (03) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

Funciones del cargo estructural:

- 1) Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento de acuerdo a la normativa vigente.
- 2) Proponer y formular políticas, lineamientos y estrategias para desarrollar acciones de planeamiento.
- 3) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sirvan para plantear mejoras.
- 4) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
- 5) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- 6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL

Funciones del cargo estructural:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

- 1) Ejecutar las actividades en materia de desarrollo social (Programación, ejecución y asesoramiento) en acciones de promoción y desarrollo social.
- 2) Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- 3) Brindar asesoramiento técnico en aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- 4) Proponer y participar en la formulación de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de desarrollo social.
- 5) Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- 6) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de desarrollo social, en el ámbito de su competencia.
- 7) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de desarrollo social, en el ámbito de su competencia.
- 8) Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar.
- 9) Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos.
- 10) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
- b. Grado / situación académica: Título profesional universitario o grado de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: un (1) año de experiencia desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.

Requisitos adicionales

Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente.
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas)
Ofimática básica.

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

Funciones del cargo estructural:

- 1) Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2) Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad.
- 3) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.
- 4) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
- 5) Liderar y analizar planes y proyectos (factibilidad de obras, inversiones y otros), conforme sea requerido por su superior inmediato.
- 6) Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato.
- 7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
- b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.

Experiencia

- a. Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Requisitos adicionales

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas)
Ofimática básica.

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

Funciones del cargo estructural:

- 1) Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2) Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad.
- 3) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.
- 4) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
- 5) Liderar y analizar planes y proyectos (realización de cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos), conforme sea requerido por su superior inmediato.
- 6) Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato.
- 7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
- b. Grado / situación académica: Título universitario de Arquitectura o materias afines a las funciones designadas.

Experiencia

- a. Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.

Requisitos adicionales

Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente.
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas)
Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE LA SALUD

Funciones del cargo estructural:

- 1) Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia médica, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad funcional.
- 2) Ejecutar y controlar los planes y programas de salud de la entidad, en el ámbito de su competencia y especialidad.
- 3) Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- 4) Coordinar y dirigir trabajos, programas, planes y estudios de investigación relacionados con la salud, en el ámbito de su competencia.
- 5) Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia.
- 6) Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia médica, en el ámbito de su especialidad y competencia.
- 7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia

Requisitos del cargo estructural:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa.
b. Grado / situación académica: Título Universitario de Ciencias de la Salud y/o en materias relacionadas a las funciones asignadas.

Experiencia

- a. Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.

Requisitos adicionales

Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente.
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas)
Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	AUXILIAR COACTIVO(A)

Funciones del cargo estructural:

- 1) Brindar soporte al(a) Ejecutor(a) Coactivo(a) en las actividades y procedimientos técnicos de su competencia en el ámbito de la ejecución coactiva, de acuerdo a las disposiciones normativas.
- 2) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- 3) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- 4) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- 5) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, en el marco de la normativa vigente.
- 6) Emitir los informes técnicos pertinentes en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión.
- 7) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitaria
b. Grado / situación académica: Estudios universitarios inconclusos, acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.

Experiencia

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Requisitos adicionales

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas)
Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
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.
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.
Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
Ofimática básica.
Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A)

Funciones del cargo estructural:

- 1) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- 2) Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 3) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4) Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- 5) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 6) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años)
- b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Egresado Universitario de materias afines a las funciones asignadas.

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas)
Ofimática Básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)

Funciones del cargo estructural:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

- 1) Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- 2) Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 3) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos según le asigne su superior inmediato.
- 4) Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- 5) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 6) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Técnico Básico (1 o 2 años)
- b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Estudiante universitario en materias afines a las funciones asignadas.

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 10 horas acumuladas)
Ofimática Básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TÉCNICO(A) DE FINANZAS

Funciones del cargo estructural:

- 1) Brindar apoyo en las actividades en materia de Finanzas, de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.
- 2) Recopilar la información necesaria para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 3) Brindar soporte en la elaboración de estados financieros y realizar consolidaciones de los mismos, conforme le soliciten en la unidad funcional.
- 4) Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas al sistema financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- 5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años).
- b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Egresado Universitario en materias afines a las funciones asignadas.

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL

Funciones del cargo estructural:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

- 1) Brindar soporte en la ejecución de las actividades en materia de desarrollo social (investigación, recopilación y sistematización de información) para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas de la unidad funcional.
- 2) Recopilar la información requerida para la formulación de informes que sean de su competencia.
- 3) Brindar apoyo en la actualización de información relativa a los procesos de desarrollo social, en el ámbito de su competencia.
- 4) Colaborar, de corresponder, en las actividades de desarrollo social en el ámbito de su competencia.
- 5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años).
- b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Estudiante Universitario en materias afines a las funciones asignadas.

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SECRETARIA(O)

Funciones del cargo estructural:

- 1) Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho de la alta dirección para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- 2) Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.
- 3) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato.
- 4) Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato.
- 5) Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece.
- 6) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la alta dirección, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- 7) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la alta dirección.
- 8) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles, a fin de ~~de~~ su correspondiente distribución y control de los mismos.
- 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

Experiencia

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Requisitos adicionales

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas)
Ofimática Básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.2) Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.3) Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno.4) Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.5) Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido.6) Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Educación Básicab. Grado / situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Licencia de Conducir vigente categoría A1 o mayor acorde al vehículo asignado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	OPERARIO(A) CENTRAL TELEFÓNICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Comprobar circuitos telefónicos.2) Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.3) Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.4) Llevar un control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia y/o Internacionales.5) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Educación Básicab. Grado / situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales
Licencia de Conducir vigente categoría A1 o mayor acorde al vehículo asignado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	OFICINISTA

Funciones del cargo estructural:

- 1) Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2) Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia del área, tales como proveídos, memorandos y otros documentos de rutina.
- 3) Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- 4) Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- 5) Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- 6) Recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Educación Básica
- b. Grado / situación académica: Secundaria completa.

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Ofimática Básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO(A) EN ARCHIVO

Funciones del cargo estructural:

- 1) Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- 2) Inventariar la documentación archivada.
- 3) Controlar la salida o devolución de documentos.
- 4) Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- 5) Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- 6) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- 7) Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	OPERADOR(A) DE CAJA

Funciones del cargo estructural:

- 1) Elaborar informe diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- 2) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- 3) Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
- 4) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- 5) Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- 6) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Técnico Básico.
- b. Grado / situación académica: Egresado en materias afines a las funciones asignadas.

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Ofimática básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	REGADOR(A)

Funciones del cargo estructural:

- 1) Realizar trabajos de regadío en los parques de las comunas, áreas verdes, bermas centrales y jardines de las calles.
- 2) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas. Herramientas, e Instalaciones.
- 3) supervisar el mal estado de puntos críticos de los parques.
- 4) Mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
- 5) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Educación Básica
- b. Grado / situación académica: Secundaria Técnica Completa

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Amplia experiencia en labores variadas de regadío y mantenimiento de áreas verdes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	PODADOR(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Realizar labores de mantenimiento y siembra en los parques, jardines y avenidas para el mejoramiento de las áreas verdes del distrito. 2) Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones. 3) Respetar las normas de Seguridad y Salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los Equipos de Protección Personal- EPP que se requieran. 4) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Amplia experiencia en labores variadas de poda y mantenimiento de áreas verdes.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	AYUDANTE DE CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
1) Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en los vehículos destinados para dicho fin y de corresponder, en la operación del compactado de los residuos sólidos. 2) Apoyar en la conducción de los vehículos compactadores de la municipalidad para conservar el ornato del distrito. 3) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	PINTOR(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Realizar trabajos de pinturas al duco en carrocerías y similares. 2) Calcular costos y material a utilizarse. 3) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas. Herramientas, e Instalaciones. 4) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.		
Requisitos del cargo estructural:		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria Técnica Completa
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales Amplia experiencia en labores variadas de pintura.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	OPERADOR (A) DE PLANTA DE TRATAMIENTO
Funciones del cargo estructural: 1) Accionar y vigilar máquinas y otros equipos de instalaciones de tratamiento de agua para depurar y clarificar el agua destinada al riego o las aguas residuales antes de volcarlas en los ríos, lagos o mares. 2) Accionar y vigilar estaciones de bombeo para transferir de un lugar a otro, sustancias líquidas, gaseosas, semilíquidas o pulverizadas. 3) Revisar, limpiar y lubricar el equipo de instalaciones de abastecimiento de agua, equipo de bombeo, equipo de cloración y compresores. 4) Leer los contadores de flujo, medidores y otros instrumentos de registro para medir los niveles de salida. 5) Monitorear y revisar los sistemas y equipo de planta como bombas, cloradores y compresores para detectar deficiencias y asegurarse de que los sistemas de la planta estén operando normalmente. 6) Recoger muestras de agua para determinar contenido bacteriano y químico. 7) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria Técnica Completa		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Amplia experiencia en labores variadas de operaciones de planta de tratamiento.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	JARDINERO(A)
Funciones del cargo estructural:		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar labores diversas de mantenimiento de áreas verdes, administración del vivero.2) Realizar trabajos de conservación de terrenos relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.3) Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales y ribereñas.4) Establecer, conservar y administrar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.5) Hacer regado de plantas ornamentales y árboles.6) Apoyar programas de forestación y reforestación de acuerdo a orientaciones técnicas.7) Apoyar a los camiones, cargadores frontales, tractores y otros en el transporte de las malezas, desechos y desperdicios como resultado del servicio de limpieza de playas, forestación y reforestación.8) Aplicar abonos a las plantas que lo requieran y de acuerdo a recomendaciones técnicas.9) Efectuar fumigaciones contra plagas, en apoyo a la sanidad animal y vegetal.10) Labrar la tierra y preparar almácigos.11) Establecer y mantener viveros para la conservación y reproducción de áreas verdes.12) Almacenar semillas y tallos para el sembrado y plantaciones.13) Cumplir otras que le encomiende con el ámbito de su competencia.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica
a. Nivel educativo: Educación Básica
b. Grado / situación académica: Secundaria Técnica Completa
Experiencia
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.
b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado y/o en actividades a fines al sector agrícola.
Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	OPERADOR(A) DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Realizar labores de limpieza de la vía pública y/o infraestructura municipal.2) Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones.3) Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas.4) Informar oportunamente la necesidad de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas.5) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Educación Básica		
b. Grado / situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	ALBAÑIL
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento. 2) Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería. 3) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones. 4) Calcular costos y material a utilizarse para determinada labor. 5) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones. 6) Capacitar, según corresponda, en actividades básicas de su especialidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Educación Básica		
b. Grado / situación académica: Secundaria Técnica Completa		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado, en actividades a fines a actividades variadas de albañilería.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	ALMACENERO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Recibir, revisar y organizar los materiales, equipos y repuestos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución. 2) Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares. 3) Determinar costos y materiales a utilizarse en trabajos de mantenimiento que le encargue el superior jerárquico. 4) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Educación Básica		
b. Grado / situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	CARPINTERO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos. 2) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones. 3) Realizar trabajos variados de ebanistería. 4) Ejecutar labores especializadas de carpintería.		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

5) Calcular costos y material a utilizarse. 6) Capacitar, según corresponda, en actividades básicas de su especialidad. 7) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria Técnica Completa
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	MECANICO(A)
Funciones del cargo estructural: 1) Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. 2) Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros. 3) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno. 4) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas. 5) Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos, según corresponda. 6) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria Técnica Completa		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SOLDADOR(A)
Funciones del cargo estructural: 1) Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares. 2) Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos, según corresponda. 3) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas, e instalaciones. 4) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.		
Requisitos del cargo estructural:		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Formación académica
a. Nivel educativo: Educación Básica
b. Grado / situación académica: Secundaria Técnica Completa
Experiencia
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.
b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	AYUDANTE DE ALBAÑIL
Funciones del cargo estructural:		
1) Realizar labores de apoyo en la ejecución de obras de albañilería, instalaciones de equipos sanitarios y otros trabajos indicados por el albañil y/o supervisor.		
2) Preparar material, herramienta y equipo a emplearse.		
3) Efectuar la limpieza del taller.		
4) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Educación Básica		
b. Grado / situación académica: Secundaria Técnica Completa		
Experiencia		
a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES
Funciones del cargo estructural:		
1) Organizar y coordinar la ejecución de actividades de servicios municipales del equipo de trabajo asignado.		
2) Supervisar las acciones y el cumplimiento de tareas asignadas al personal bajo su cargo a fin de promover la continuidad de los servicios municipales de la entidad.		
3) Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas.		
4) Realizar las coordinaciones pertinentes para la adquisición de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.		
5) Proponer acciones que permitan el mejor desarrollo de las actividades asignadas en el ámbito de su competencia.		
6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años)		
b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Estudiante universitario de materias afines a las funciones asignadas.		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática Básica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SERENO MUNICIPAL

Funciones del cargo estructural:

- 1) Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público.
- 2) Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.
- 3) Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- 4) Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares.
- 5) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para promover la seguridad ciudadana.
- 6) Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia.
- 7) Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato.
- 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	INSPECTOR(A) MUNICIPAL

Funciones del cargo estructural:

- 1) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de inspección y/o fiscalización, según corresponda.
- 2) Realizar actividades de inspección, fiscalización, supervisión y control de acuerdo a las instrucciones establecidas y la normativa vigente.
- 3) Solicitar, revisar y evaluar la documentación que contenga información relacionada con el objeto de la fiscalización municipal.
- 4) Interrogar a los administrados, representantes y/o similares utilizando medios técnicos necesarios para el registro de declaraciones.
- 5) Registrar información física, óptica y/o electrónica en el ámbito de las fiscalizaciones de su competencia, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
- 6) Reportar a su jefe inmediato los hallazgos de las actividades de inspección y/o fiscalizaciones realizadas.
- 7) Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria Completa
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	EDUCADOR(A) FAMILIAR
Funciones del cargo estructural:		
1) Impartir conocimiento básico sobre el rol de la familia en la sociedad. 2) Desarrollar hábitos elementales de higiene y prevención de enfermedades. 3) Canalizar las habilidades de personal en actividades manuales y artesanales. 4) Programar y dictar cursos de manualidades. 5) Preparar reuniones educativas. 6) Puede realizar visitas domiciliarias de los casos de estudio. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Universitaria Completa		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO(A) DE BIBLIOTECA
Funciones del cargo estructural:		
1) Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico. 2) Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca. 3) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones. 4) Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo tarjeta de los libros, papeleta de fechas). 5) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva. 6) Administrar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones, según corresponda. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Formación académica c. Nivel educativo: Educación Básica d. Grado / situación académica: Secundaria Completa
Experiencia e. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Requisitos adicionales. No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	PROMOTOR(A) DEPORTIVO(A)
Funciones del cargo estructural: 1) Registrar el control de la base de datos de las actividades deportivas que organiza el área. 2) Dirigir las actividades de recreación y deportes. 3) Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones deportivas de la municipalidad. 4) Proporcionar los implementos deportivos y controlar su mantenimiento y conservación. 5) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica f. Nivel educativo: Educación Básica g. Grado / situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia h. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales No aplica.		

