

	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	1 de 64



**Municipalidad de La Molina**

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 309-2022-GM**



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	2 de 64

## PRESENTACIÓN

Las Municipalidades son entidades de derecho público que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, facultad que es consagrada constitucionalmente; sin embargo, dentro de este contexto legal las municipalidades están sujetas y reguladas por normas concernientes a la Administración Pública en general.

Por otro lado, a efectos de mejorar la gestión de los servidores públicos, así como la administración de los recursos humanos de la institución, se requiere la aprobación de documentos técnico-normativos, como por ejemplo, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco denominado Manual de Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado en función de las necesidades de la institución y al proceso de modernización del Estado.

En este contexto, la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175, constituye la referencia normativa utilizada, puesto que aprueba la nueva clasificación de cargos del empleo público, el cual marca diferencias con la clasificación tradicional del Manual Normativo de Clasificación de Cargos del desactivado Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Así también, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción, publicada el 15 de febrero del 2022, marca el derrotero para la profesionalización de la función pública, determinado requisitos mínimos para acceder a cargos de funcionarios públicos y directivos, lo cual se encuentra más a detalle en el Reglamento de dicha Ley, el mismo que se aprobó mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, publicado el 18 de mayo del 2022. Es conveniente precisar que el precitado Reglamento otorga un plazo de ciento ochenta (180) días calendario a partir de publicada, para que las entidades actualicen o modifiquen sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR.

Siendo así, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, emitió la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, a efectos de brindar el marco normativo con el cual las entidades deban adecuar los documentos de gestión de recursos humanos, a la par de las últimas disposiciones legales.

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de La Molina describe el ordenamiento de todos los cargos o puestos de trabajo de la institución, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Finalmente, se debe precisar que la clasificación de cargos no conlleva automáticamente a la determinación de los niveles de remuneración de los mismos, pero es la base fundamental para aplicar las mejoras en la gestión de recursos humanos, así como en la política de remuneraciones de la entidad.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	3 de 64

## INDICE

<b>I.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>FINALIDAD</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>4 - 5</b>
<b>IV.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>DEFINICIONES Y CONCEPTOS</b>	<b>5 - 6</b>
<b>VI.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>6</b>
<b>VII.</b>	<b>DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b>	<b>6 - 64</b>
<b>VIII.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>64</b>



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	4 de 64

## I. OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer las características básicas generales de los cargos que requiere la Municipalidad Distrital de La Molina, ordenándolos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

### Objetivo Específico

- Proporcionar a la Alta Dirección y Gerentes, la información relacionada a los grupos ocupacionales, a fin de que puedan adoptar políticas, estrategias y disposiciones en materia de recursos humanos, en el marco de sus competencias.
- Proporcionar al órgano responsable de la Gestión de Recursos Humanos información sobre la clasificación y denominación de los cargos por grupos ocupacionales para la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

## II. FINALIDAD

Generar un instrumento de gestión que contenga un correcto ordenamiento de los cargos de la Municipalidad Distrital de La Molina, a efectos de que sea utilizado para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la entidad y otros fines que sean pertinentes.

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
  - Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en dependencias del Sector Público.
  - Decreto Ley N° 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
  - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
  - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
  - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
  - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  - Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.  
Decreto Supremo N° 003-97-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral".



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	5 de 64

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Ordenanza N° 411/MDLM del 16 de febrero del 2021 que aprueba la versión actualizada de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Molina.

#### IV. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos es de alcance para todo el personal de la Municipalidad Distrital de La Molina que ocupe un cargo en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la entidad.

#### V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

**Cargo:** Es el elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y que, para su desempeño, se exigen similares requisitos mínimos.

**Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

**Grupo Ocupacional:** Es el conformado por un conjunto de categorías para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias, y requisitos mínimos establecidos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

**Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

**Cuadro de Asignación de Personal:** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	6 de 64

**Cuadro de Asignación de Personal Provisional:** Es un documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica dictada por el ROF.

**Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientado al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

**Titular de la entidad:** De acuerdo o lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos, que se presentan a continuación y que rigen la presente clasificación de cargos, se infieren del concepto de cargo, los cuales deben ser aplicados de forma integral a fin de evitar las distorsiones que se derivarían de las consideraciones de uno o tres criterios aplicados independientemente de los demás. Estos criterios son:

**Criterio funcional:** Determinado por la naturaleza de las funciones asignadas al cargo en el desempeño de los servicios que presta a la Municipalidad Distrital de La Molina.

**Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

**Criterio de Condiciones mínimas:** Capacidades que debe ostentar la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidades. La determinación de las condiciones mínimas se encuentra establecida en relación a la función y al nivel de responsabilidad que es inherente al cargo.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal de la Municipalidad Distrital de La Molina se ha efectuado teniendo en cuenta la clasificación de personal prescrita por la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público. En este contexto, se ha clasificado al personal de la entidad de la siguiente manera:



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	7 de 64

## CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGOS
Funcionario público		Alcalde. Gerente Municipal.
Empleado de confianza		Secretario General. Procurador Público Municipal. Gerente. Asesor II. Asesor I. Subgerente.
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe del Órgano de Control Institucional. Ejecutor Coactivo. Director de Programa Sectorial I.
	Ejecutivo	Auxiliar Coactivo. Auxiliar Coactivo Administrativo.
	Especialista	Especialista Administrativo. Especialista Administrativo II. Especialista Administrativo I. Técnico Administrativo. Técnico Administrativo II. Técnico Administrativo I. Secretaria III.* Secretaria II.* Secretaria I.*
	Apoyo	Auxiliar Administrativo. Auxiliar del Sistema Administrativo II. Auxiliar del Sistema Administrativo I. Policía Municipal. Policía Municipal I. Obrero (en todas sus funciones).

### CODIFICACIÓN

Tomando como base el cuadro de cargos estructurales, se ha asignado cada grupo ocupacional, los siguientes códigos:



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	8 de 64

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGOS	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario público		<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde.</li> <li>Gerente Municipal.</li> </ul>	FP	01
Empleado de confianza		<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario General.</li> <li>Procurador Público Municipal.</li> <li>Gerente.</li> <li>Asesor II.</li> <li>Asesor I.</li> <li>Subgerente.</li> </ul>	EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Órgano de Control Institucional.</li> <li>Ejecutor Coactivo.</li> <li>Director de Programa Sectorial I</li> </ul>	SP-DS	03
	Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Coactivo.</li> <li>Auxiliar Coactivo Administrativo.</li> </ul>	SP-EJ	04
	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Administrativo.</li> <li>Especialista Administrativo I, II.</li> <li>Técnico Administrativo.</li> <li>Técnico Administrativo I, II.</li> <li>Secretaria I, II, III.*</li> </ul>	SP-ES	05
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Administrativo.</li> <li>Auxiliar del Sistema Administrativo I, II.</li> <li>Policía Municipal.</li> <li>Policía Municipal I.</li> <li>Obrero (en todas sus funciones)</li> </ul>	SP-AP	06

\*El cargo de secretaria está considerado como SP-ES, toda vez que todos ellos están ocupados por personal nombrado que vienen ostentando esa clasificación originalmente, incluyendo el último CAP Provisional aprobado por nuestra entidad, motivo por el cual se respeta dicha notación.

La codificación ha sido determinada considerando el número de Pliego y el grupo ocupacional.

Por tanto, siendo el número de Pliego de la Municipalidad Distrital de La Molina el 15.01.14, de conformidad al listado de pliegos presupuestarios formulado por el Gobierno Central, para el presente clasificador de cargos se adoptará el número 014.



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	9 de 64

Por ejemplo, para el caso de un gerente, le corresponde el siguiente código en el clasificador de cargos:

<b>Número de Pliego</b>	<b>Código de Clasificación</b>
014	02

### CLASES DE CARGOS:

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
<b>01401</b>	<b>FP</b>	<b>ALCALDE</b>
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.</li> <li>b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.</li> <li>d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.</li> <li>e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.</li> <li>f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.</li> <li>g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.</li> <li>h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</li> <li>i) Someter a la aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.</li> <li>j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.</li> <li>k) Someter a la aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.</li> <li>l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.</li> <li>m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.</li> <li>n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo.</li> <li>o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.</li> <li>p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil.</li> <li>q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.</li> <li>r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la</li> </ul>		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	10 de 64

municipalidad con las excepciones establecidas en la Ley N° 30057 y otras normas con rango de ley.

- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o a los funcionarios que ocupan cargos de confianza, con las excepciones establecidas en la Ley N° 30057 y otras normas con rango de ley.
- aa) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- bb) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- cc) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- dd) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ee) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- ff) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- gg) Proponer al Concejo Municipal los actos normativos y/o documentos de gestión y otros cuya aprobación sea de competencia del Concejo Municipal, como el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas y otros.
- hh) Aprobar los documentos de gestión institucional y otros de su competencia.
- ii) Adoptar las acciones necesarias para la implantación del sistema de control interno en esta entidad edil. Desarrollar la supervisión de su funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, Ley N° 28716, sus normas modificatorias, sustitutorias, reglamentarias y conexas.
- jj) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- kk) Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

#### **Requisitos del Cargo Estructural**

Formación Académica:

- a) No exigible.

Experiencia:

- a) No exigible

Requisitos Adicionales:

Los exigidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad de la materia.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	11 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01401	FP	GERENTE MUNICIPAL

### Funciones del Cargo Estructural

- a) Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar las funciones y actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por la Alcaldía, propiciando una gestión de calidad.
- b) Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
- c) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
- d) Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- e) Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Cuadro de Puestos de la Entidad, Presupuesto Analítico de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- f) Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Tarifario de Servicios no exclusivos y otros.
- g) Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- h) Proponer al Alcalde la designación y cese de funcionarios en cargos de confianza.
- i) Gestionar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio, el proyecto de altas y bajas de los bienes patrimoniales, ante la Alcaldía, según recomendación del Comité de Gestión Patrimonial, para su derivación al Concejo Municipal.
- j) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
- k) Gestionar el sustento administrativo de los temas, proyectos de Acuerdo de Concejo y proyectos de Ordenanza solicitados por la Alcaldía para su propuesta ante el Concejo Municipal.
- l) Monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- m) Dirigir, supervisar y coordinar la implementación del Sistema de Control Interno.
- n) Gestionar la capacitación en los temas vinculados al Sistema de Control Interno y el registro en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno.
- o) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar al órgano del Sistema de Control requirente las medidas adoptadas.
- p) Formular y proponer el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	12 de 64

cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado.

- q) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, para su consolidación y gestión correspondiente.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean derivadas por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica:

- a) Título Profesional otorgado por universidad o equivalencia o Grado de Bachiller otorgado por universidad o Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en la condición de egresado.

#### Experiencia:

- a) Experiencia general: cuatro (04) años, en caso de contar con título profesional otorgado por universidad o equivalencia y en caso de contar con Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en condición de egresado. De cinco (05) años en caso de contar solamente con Grado de Bachiller otorgado por universidad.
- b) Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público; todo ello en caso de contar con Título Profesional otorgado por universidad o equivalencia o de contar con Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en condición de egresado. De cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.

#### Requisitos Adicionales:

Ninguno.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	13 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01402	EC	SECRETARIO GENERAL

#### Funciones del Cargo Estructural

- a) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo, así como coordinar la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda.
- b) Elaborar y custodiar las actas de Sesiones de Concejo, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo.
- c) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resoluciones y Decretos de Alcaldía.
- f) Dar fe de los actos y dispositivos municipales emitidos por el Concejo Municipal.
- g) Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
- h) Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes documentos municipales a cargo de la Secretaría General.
- i) Archivar y custodiar los convenios de cooperación interinstitucional que suscriba el Alcalde, autorizados por el Concejo Municipal.
- j) Supervisar, programar y organizar el servicio de celebración de matrimonios civiles y de los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior y emitir las constancias correspondientes.
- k) Elaborar, conservar y custodiar las Actas de celebración de matrimonios.
- l) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitida por los órganos conformantes del Sistema nacional de Control de su competencia, debiendo informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- n) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente.
- o) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- p) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	14 de 64

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica:

- a) Título Profesional otorgado por universidad o equivalencia o Grado de Bachiller otorgado por universidad o Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en la condición de egresado.

#### Experiencia:

- a) Experiencia general: cuatro (04) años, en caso de contar con título profesional otorgado por universidad o equivalencia y en caso de contar con Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en condición de egresado. De cinco (05) años en caso de contar solamente con Grado de Bachiller otorgado por universidad.
- b) Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público; todo ello en caso de contar con Título Profesional otorgado por universidad o equivalencia o de contar con Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en condición de egresado. De cuatro (04) 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.
- c) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica detallado en el literal anterior, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años de experiencia específica en gestión municipal.

#### Requisitos Adicionales:

Ninguno.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	15 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
1402	EC	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL

#### Funciones del Cargo Estructural

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de La Molina para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos, Ministerio Público, Policía nacional del Peru, conciliaciones y otras de similar naturaleza, en los que la Municipalidad sea parte.
- b) Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permite, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes aplicables conforme a la Reforma del Sistema Administrativo de Defensa y jurisdicción del Estado, de acuerdo a la normativa que regula la materia y en los casos cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
- c) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo a la normativa que regula la materia y en los casos cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
- d) Mantener permanentemente informado al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos a su cargo. Coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, gestionando su atención en el marco de las disposiciones del Sistema Administrativo de Presupuesto Público y demás disposiciones normativas vigentes aplicables.
- e) Iniciar o impulsar procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes, que autorice el Concejo Municipal, sin perjuicio de lo establecido en la normativa aplicable al sistema administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- f) Evaluar la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio.
- g) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, cumpliendo los requerimientos, plazos, dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento y otras normas legales y otras disposiciones vigentes aplicables.
- h) Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.
- i) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra las decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
- j) Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial, administrativa y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- k) Delegar a cualquiera de los abogados que presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples.
- l) Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal.
- m) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	16 de 64

- defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- n) Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados, o en su caso gestionando su implementación.
  - o) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes unidades de organización de la Municipalidad en los que corresponda y bajo las formalidades establecidas en el presente documento de gestión, o de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
  - p) Supervisar el cumplimiento directo de las sentencias judiciales en materia laboral y pensionaria previa comunicación con la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
  - q) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo informar a la Alta Dirección de las medidas adoptadas.
  - r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
  - s) Formular y proponer el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
  - t) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente.
  - u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento y la normatividad vigente aplicable.

### **Requisitos del Cargo Estructural**

Formación Académica:

- a) Lo establecido en los Artículos 29° y 30° del Decreto Legislativo N° 1326.

Experiencia:

- a) Lo establecido en los Artículos 29° y 30° del Decreto Legislativo N° 1326.

Requisitos Adicionales:

Todos los requisitos señalado en el Decreto Legislativo N° 1326.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	17 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
1403	SP-DS	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Funciones del Cargo Estructural

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que, sobre la materia, emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior de la Municipalidad Distrital de La Molina conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control de la Contraloría General de la República 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 Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de los hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias formuladas por los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento de las acciones que la Municipalidad Distrital de La Molina disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	18 de 64

Municipalidad Distrital de La Molina, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Personal o Cuadro de Puestos de la Entidad, al presupuesto asignado al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información de los resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica:

- a) De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 7.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Organos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG.

#### Experiencia:

- a) De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 7.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Organos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG.

#### Requisitos Adicionales:

Todos los considerados por la Ley N° 27785.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	19 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
1402	EC	GERENTE

#### Funciones del Cargo Estructural

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
- Supervisar y controlar el logro eficaz y eficiente de los objetivos asignados al órgano a su cargo y su oportuna contribución a los objetivos institucionales.
- Participar en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
- Asesorar al Alcalde, Gerente Municipal y a los funcionarios de la Municipalidad en todo lo relacionado con el ámbito de su competencia, absolver consultas y disponer la emisión de los informes correspondientes.
- Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia y supervisa y evalúa al personal a su cargo.
- Expedir resoluciones sobre asuntos de carácter técnico-administrativo que le corresponda.

#### Requisitos del Cargo Estructural

##### Formación Académica:

- Título Profesional otorgado por universidad o equivalencia o Grado de Bachiller otorgado por universidad o Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en la condición de egresado.

##### Experiencia:

- Experiencia general: cuatro (04) años, en caso de contar con título profesional otorgado por universidad o equivalencia y en caso de contar con Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en condición de egresado. De cinco (05) años en caso de contar solamente con Grado de Bachiller otorgado por universidad.
- 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; todo ello en caso de contar con Título Profesional otorgado por universidad o equivalencia o de contar con Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en condición de egresado. De cuatro (04) 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.
- Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica detallado en el literal anterior, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años de experiencia específica en gestión municipal.

##### Requisitos Adicionales:

Ninguno.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	20 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
1402	EC	ASESOR II

#### Funciones del Cargo Estructural

- Coordinar la formulación y proposición de políticas, normas, estudios y proyectos institucionales.
- Coordinar y controlar la aplicación integral de políticas gubernamentales y normas técnicas y administrativas vinculadas al quehacer de la Municipalidad y proponer su modificación cuando sea necesario.
- Asesorar a la Alta Dirección en todo lo relacionado con el ámbito de su competencia y absolver consultas.
- Analizar y opinar sobre documentos técnico-normativos sometidos a la aprobación de la Alta Dirección.
- Participar en comisiones y reuniones de coordinación en representación de la Municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.

#### Requisitos del Cargo Estructural

##### Formación Académica:

- Título Profesional otorgado por universidad o equivalencia o Grado de Bachiller otorgado por universidad o Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en la condición de egresado.

##### Experiencia:

- Experiencia general: cuatro (04) años, en caso de contar con título profesional otorgado por universidad o equivalencia y en caso de contar con Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en condición de egresado. De cinco (05) años en caso de contar solamente con Grado de Bachiller otorgado por universidad.
- 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; todo ello en caso de contar con Título Profesional otorgado por universidad o equivalencia o de contar con Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en condición de egresado. De cuatro (04) 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.
- Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica detallado en el literal anterior, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años de experiencia específica en gestión municipal.

##### Requisitos Adicionales:

Ninguno.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	21 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
1402	EC	ASESOR I

#### Funciones del Cargo Estructural

- Coordinar la formulación y proposición de políticas, normas, estudios y proyectos institucionales.
- Coordinar y controlar la aplicación integral de políticas gubernamentales y normas técnicas y administrativas vinculadas al quehacer de la Municipalidad y proponer su modificación cuando sea necesario.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás funcionarios en todo lo relacionado con el ámbito de su competencia y absolver consultas.
- Analizar y opinar sobre documentos técnico-normativos sometidos a la aprobación de la Alta Dirección y/o los funcionarios de la Municipalidad.
- Participar en comisiones y reuniones de coordinación en representación de la Municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.

#### Requisitos del Cargo Estructural

##### Formación Académica:

- Título Profesional otorgado por universidad o equivalencia o Grado de Bachiller otorgado por universidad o Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en la condición de egresado.

##### Experiencia:

- Experiencia general: cuatro (04) años, en caso de contar con título profesional otorgado por universidad o equivalencia y en caso de contar con Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en condición de egresado. De cinco (05) años en caso de contar solamente con Grado de Bachiller otorgado por universidad.
- 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; todo ello en caso de contar con Título Profesional otorgado por universidad o equivalencia o de contar con Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en condición de egresado. De cuatro (04) 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.
- Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica detallado en el literal anterior, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años de experiencia específica en gestión municipal.

##### Requisitos Adicionales:

Ninguno.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	22 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
1402	EC	SUBGERENTE

### Funciones del Cargo Estructural

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo.
- Coordinar y controlar la adecuada aplicación de las disposiciones legales, técnicas y de los sistemas administrativos vinculada al ámbito de la subgerencia y proponer su modificación cuando sea necesario.
- Asesorar a la gerencia y a los funcionarios de la Municipalidad en todo lo relacionado con el ámbito de su competencia, absolver consultas y emitir los informes correspondientes.
- Participar en la formulación y proposición de políticas, normas, estudios y proyectos referidos al ámbito de su competencia.
- Puede corresponderle expedir resoluciones sobre asuntos de carácter técnico-administrativo.
- Administrar los recursos materiales asignados a su unidad orgánica, aplicándolos criterios de eficiencia.
- Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica de su competencia.
- Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación Académica:

- Título Profesional otorgado por universidad o equivalencia o Grado de Bachiller otorgado por universidad o Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en la condición de egresado.

#### Experiencia:

- Experiencia general: cuatro (04) años, en caso de contar con título profesional otorgado por universidad o equivalencia y en caso de contar con Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en condición de egresado. De cinco (05) años en caso de contar solamente con Grado de Bachiller otorgado por universidad.
- 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; todo ello en caso de contar con Título Profesional otorgado por universidad o equivalencia o de contar con Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de maestría culminados o en condición de egresado. De cuatro (04) 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.
- Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica detallado en el literal anterior, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años de experiencia específica en gestión municipal.

#### Requisitos Adicionales:

Ninguno.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	23 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01403	SP-DS	EJECUTOR COACTIVO
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de deudas tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>b) Ejecutar las demoliciones, clausura de locales, embargos y otros actos de ejecución forzosa señalados en el T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>c) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados, así como ejecutarlas garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.</li> <li>d) Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos, distribuyendo los procedimientos coactivos entre ellos de forma equitativa.</li> <li>e) Supervisar y controlar al personal de Ejecutoría Coactiva.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los establecidos en el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De acuerdo a lo señalado en el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> Cumplir con lo normado por el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	24 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01403	SP-DS	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia y/o programa a su cargo.</li> <li>b) Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.</li> <li>c) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.</li> <li>d) Coordinar con diversas jefaturas la ejecución de programas y supervisar los mismos.</li> <li>e) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.</li> <li>f) Participar en planeamiento de programas de inversión y operación.</li> <li>g) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.</li> <li>h) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.</li> <li>i) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
a) Título universitario o de instituto superior, o grado de bachiller universitario		
Experiencia:		
a) Experiencia general: cinco (05) años.		
b) Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	25 de 64

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
<b>01404</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>AUXILIAR COACTIVO</b>

#### Funciones del Cargo Estructural

- a) Tramitar, organizar y poner bajo custodia los expedientes a su cargo y los que se asignen para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo tributario.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- c) Revisar los expedientes coactivos puestos en su consideración y emitir los informes pertinentes.
- d) Revisar los proyectos de resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los contribuyentes y/o terceros en coordinación con el Ejecutor Coactivo, dentro de los plazos establecidos.
- e) Ejecutar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo, incluyendo las medidas de embargo, la devolución de los bienes embargados y las acciones pertinentes para el remate de los bienes embargados.
- a) Efectuar las coordinaciones con entidades externas y áreas organizacionales, para la ejecución de acciones destinadas a garantizar el cobro de la deuda que hubiera sido dispuesta por el Ejecutor Coactivo.
- b) Informar a los contribuyentes sobre el estado del procedimiento de ejecución coactiva.
- c) Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo y/o se deriven de las disposiciones legales.

#### Requisitos del Cargo Estructural

##### Formación Académica:

- a) Los establecidos en el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

##### Experiencia:

- a) De acuerdo a lo señalado en el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

##### Requisitos Adicionales:

Cumplir con lo normado por el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	26 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01404	SP-EJ	AUXILIAR COACTIVO ADMINISTRATIVO

#### Funciones del Cargo Estructural

- a) Tramitar, organizar y poner bajo custodia los expedientes a su cargo y los que se asignen para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo sobre obligaciones no tributarias exigibles coactivamente, provenientes de relaciones jurídicas de derecho público.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- c) Revisar los expedientes coactivos puestos en su consideración y emitir los informes pertinentes.
- d) Revisar los proyectos de resoluciones que dan respuesta a los escritos presentados por los contribuyentes y/o terceros en coordinación con el Ejecutor Coactivo, dentro de los plazos establecidos.
- e) Ejecutar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo, incluyendo las medidas de embargo, la devolución de los bienes embargados y las acciones pertinentes para el remate de los bienes embargados.
- f) Efectuar las coordinaciones con entidades externas y áreas organizacionales, para la ejecución de acciones destinadas a garantizar el cobro de la deuda que hubiera sido dispuesta por el Ejecutor Coactivo.
- g) Informar a los contribuyentes sobre el estado del procedimiento de ejecución coactiva.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo y/o se deriven de las disposiciones legales.

#### Requisitos del Cargo Estructural

##### Formación Académica:

- a) Los establecidos en el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

##### Experiencia:

- a) De acuerdo a lo señalado en el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

##### Requisitos Adicionales:

Cumplir con lo normado por el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	27 de 64

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
<b>01405</b>	<b>SP-ES</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos.</li> <li>b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>d) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</li> <li>e) Participar en la programación de actividades.</li> <li>f) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</li> <li>g) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de Bachiller universitario en una carrera que incluya estudios relacionados con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en el sector público en labores de especialidad administrativa.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> Ninguno.		



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	28 de 64

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
<b>01405</b>	<b>SP-ES</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos.</li> <li>b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>d) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</li> <li>e) Participar en la programación de actividades.</li> <li>f) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</li> <li>g) Asesorar en aspectos de su especialidad.</li> <li>h) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado académico de Bachiller universitario en una carrera que incluya estudios relacionados con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en el sector público en labores de especialidad administrativa.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <b>Ninguno.</b>		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	29 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01405	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos a su cargo y evalúa su ejecución.</li> <li>b) Proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>c) Asesorar en aspectos de su especialidad.</li> <li>d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</li> <li>e) Coordinar la programación de actividades.</li> <li>f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.</li> <li>g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>h) Participar en la formulación de política, de ser el caso.</li> <li>i) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en una carrera que incluya estudios relacionados con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada.</li> </ul>		
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en el sector público en labores de especialidad administrativa y un (01) año en labores de conducción de personal en el sector público o privado.</li> </ul>		
<p>Requisitos Adicionales:</p> <p>Ninguno.</p>		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	30 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01405	SP-ES	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<p>a) Apoyar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>b) Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</p> <p>c) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.</p> <p>d) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</p> <p>e) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>f) Brindar asistencia administrativa.</p> <p>g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>h) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</p>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<p>Formación Académica:</p> <p>a) Formación universitaria y/o superior técnica.</p>		
<p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general: Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de la especialidad en el sector público y un (01) año en labores de la especialidad en el sector público y/o privado.</p>		
<p>Requisitos Adicionales:</p> <p>Ninguno.</p>		



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	31 de 64

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
<b>01405</b>	<b>SP-ES</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>c) Coordinar actividades administrativas sencillas.</li> <li>d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>h) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> <li>i) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Secundaria completa.</li> <li>b) Capacitación técnica en el área.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Dos (02) años en labores de la especialidad</li> <li>b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de la especialidad en el sector público y un (01) año en labores de la especialidad en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	32 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01405	SP-ES	TECNICO ADMINISTRATIVO III
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>c) Emitir opinión técnica de expedientes.</li> <li>d) Verificar procedimientos técnicos y emitirlos informes respectivos.</li> <li>e) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.</li> <li>f) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.</li> <li>g) Dar información relativa al área de su competencia.</li> <li>h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.</li> <li>i) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.</li> <li>j) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, de ser el caso.</li> <li>k) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad y/o estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en labores de la especialidad en el sector público y un (01) año en labores de la especialidad en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	33 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01405	SP-ES	SECRETARIA I
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>b) Tomar dictado y redactar documentos variados.</li> <li>c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>d) Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li> <li>g) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> <li>b) Acreditar estudios secretariales.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en labores secretariales en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	34 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01405	SP-ES	SECRETARIA II
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</li> <li>b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>c) Tomar dictado en reuniones y conferencias tipeando documentos variados.</li> <li>d) Coordinar reuniones y concertar citas.</li> <li>e) Llevar el archivo de documentación clasificada.</li> <li>f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</li> <li>g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.</li> <li>h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.</li> <li>i) Realizar labores variadas de secretariado bilingüe, de ser el caso.</li> <li>j) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> <li>b) Título secretarial.</li> </ul>		
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en labores secretariales en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales: Ninguno.		



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	35 de 64

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
<b>01405</b>	<b>SP-ES</b>	<b>SECRETARIA III</b>
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.</li> <li>b) Tomar dictado y tipear documentos confidenciales.</li> <li>c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.</li> <li>d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.</li> <li>e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.</li> <li>f) Realizar traducciones de uno o más idiomas, de ser necesario.</li> <li>g) Utilizar eficientemente sistemas informáticos implementados en la entidad.</li> <li>h) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> <li>b) Título de secretariado ejecutivo.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en labores secretariales nivel gerencial en el sector público y un (01) año de labores secretariales en el sector público y/o privado.</li> <li>c) Alguna experiencia en conducción de personal.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	36 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y clasificar información sobre temas específicos que se le asigne.</li> <li>b) Tabular y verificar información sobre temas específicos que se le asigne.</li> <li>c) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos.</li> <li>d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.</li> <li>e) Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos sobre temas específicos que se le asigne, de ser necesario.</li> <li>f) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Dos años (02).</li> <li>b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de apoyo en oficina en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno		



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	37 de 64

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
<b>01406</b>	<b>SP-AP</b>	<b>AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>

#### **Funciones del Cargo Estructural**

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- f) Preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas, de ser necesario.
- g) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.

#### **Requisitos del Cargo Estructural**

Formación Académica:

- a) Instrucción secundaria completa

Experiencia:

- a) Experiencia general: Dos (02) años.
- b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de apoyo oficina en el sector público y/o privado.

Requisitos Adicionales:

Ninguno.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	38 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

#### Funciones del Cargo Estructural

- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas, de ser necesario.
- Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.

#### Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica:

- Instrucción secundaria completa.

Experiencia:

- Experiencia general: Dos (02) años.
- Experiencia específica: Un (01) año en labores de apoyo en oficina en el sector público y un (01) año de labores de apoyo en oficina en el sector público y/o privado.

Requisitos Adicionales:

Ninguno.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	39 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.</li> <li>b) Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>c) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.</li> <li>d) Realizar las notificaciones de las Resoluciones de Sanción Administrativa y Resoluciones emitidas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Un (01) año en el sector público y/o privado en labores de fiscalización administrativa y/o vigilancia.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	40 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL I
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.</li> <li>b) Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>c) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.</li> <li>d) Realizar las notificaciones de las Resoluciones de Sanción Administrativa y Resoluciones emitidas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Un (01) año en el sector público y/o privado en labores de fiscalización administrativa y/o vigilancia.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	41 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – APOYO ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender el manejo y la distribución de la documentación a las distintas unidades orgánicas, apoyando en el mantenimiento al día de la entrada y salida de los mismos en los archivos respectivos.</li> <li>b) Efectuar la foliación y/o compaginación de expedientes, oficios, memorandos y cualquier otro que se le asigne.</li> <li>c) Trasladar y entregar documentos emitidos por la unidad orgánica a otras áreas, a instituciones públicas y/o privadas, personas naturales o jurídicas.</li> <li>d) Efectuar labores de limpieza de la oficina donde labora, así como mantener ordenada la misma, de ser necesario.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de apoyo en oficina y/o conserjería.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	42 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO - NOTIFICADOR
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Notificar valores (órdenes de pago y resoluciones de determinación), así como resoluciones de sanción, resoluciones coactivas y otra clase de documentos.</li> <li>b) Realizar labores relacionadas al proceso de notificación.</li> <li>c) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de apoyo en oficina y/o conserjería.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	43 de 64

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
<b>01406</b>	<b>SP-AP</b>	<b>OBRERO - CHOFER</b>
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir vehículos motorizados para uso administrativo y/o de servicio (transporte de personal y/o carga).</li> <li>b) Efectuar revisión preventiva del vehículo asignado a su cargo e informar de las probables fallas o defectos que tengan los vehículos.</li> <li>c) Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la entidad a su cargo cuente con los insumos necesarios.</li> <li>d) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> <li>b) Alguna capacitación en mecánica automotriz.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en conducción de vehículos motorizados del tipo M1, como mínimo, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> Licencia de conducir AII-b como mínimo.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	44 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – MOTORIZADO ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir motocicleta para uso administrativo y/o de servicio (transporte de documentos, actos de notificación, diligencias que se le encomiende).</li> <li>b) Efectuar revisión preventiva de la motocicleta asignada a su cargo e informar de las probables fallas o defectos que tengan el vehículo.</li> <li>c) Registrar la operatividad de la motocicleta en una bitácora, así como mantener y verificar que la motocicleta a su cargo cuente con los insumos necesarios.</li> <li>d) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en conducción de vehículos motorizados del tipo L3 como mínimo, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Licencia de conducir BII-b.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	45 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LOCALES
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar las actividades de servicio del personal asignado a la seguridad en los locales de la entidad.</li> <li>b) Coordinar y controlar el rol de servicios del personal de seguridad de locales.</li> <li>c) Transmitir, instruir y velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad.</li> <li>d) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en labores de supervisión de personal en el sector público y/o privado. Un (01) año en labores de vigilancia de locales en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	46 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – SEGURIDAD DE LOCALES
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.</li> <li>b) Realizar rondas de inspección a fin de cumplir con el control y seguridad de los locales municipales.</li> <li>c) Elaborar informes y llevar el registro de ocurrencias en el cuaderno respectivo.</li> <li>d) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de vigilancia de locales en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	47 de 64

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
<b>01406</b>	<b>SP-AP</b>	<b>OBRERO - MECANICO</b>
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diagnosticar, reparar y/o modificar los diferentes sistemas mecánicos, eléctricos y electromecánicos que forman parte del funcionamiento de los vehículos.</li> <li>b) Efectuar el mantenimiento preventivo de vehículos.</li> <li>c) Efectuar el trabajo de planchado y pintura de los vehículos, de ser necesario.</li> <li>d) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> <li>b) Estudios técnicos en mecánica automotriz de una duración de seis (06) meses como mínimo.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en labores de mecánica automotriz.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> Ninguno.		



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	48 de 64

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
<b>01406</b>	<b>SP-AP</b>	<b>OBRERO - CARPINTERO</b>
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar labores de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario en general de la municipalidad.</li> <li>b) Mantener en buen estado de conservación los equipos y herramientas a su cargo.</li> <li>c) Proponer mejoras para la optimización del uso del mobiliario en general de la municipalidad.</li> <li>d) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de carpintería.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	49 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO - GASFITERO
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el óptimo funcionamiento de los servicios sanitarios, conexiones sanitarias, desagües y todo el sistema de instalaciones sanitarias.</li> <li>b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios sanitarios, conexiones sanitarias, desagües y todo el sistema de instalaciones sanitarias.</li> <li>c) Mantener en buen estado de conservación los equipos y herramientas a su cargo.</li> <li>d) Proponer mejoras para la optimización del sistema de instalaciones sanitarias.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en labores de gasfitería general.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	50 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO - PINTOR
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar labores de pintura de los locales y demás ambientes en general de la municipalidad.</li> <li>b) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo (resane) del edificio municipal y sus anexos.</li> <li>c) Mantener en buen estado de conservación los equipos y herramientas a su cargo.</li> <li>d) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> a) Instrucción primaria completa, con algunos años de estudios secundarios.		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de pintura de ambientes interiores y exteriores.		
<b>Requisitos Adicionales:</b> Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	51 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – SOLDADOR
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender los requerimientos técnicos de aplicación de soldadura en estructuras metálicas, en diferentes técnicas de aplicación.</li> <li>b) Inspeccionar la soldadura después de la aplicación y reforzar de ser necesario.</li> <li>c) Proponer mejoras para la optimización de la estructura metálica a ser armada.</li> <li>d) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de soldadura en general.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguna.		



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	52 de 64

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
<b>01406</b>	<b>SP-AP</b>	<b>OBRERO – MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA</b>

#### **Funciones del Cargo Estructural**

- a) Realizar la limpieza, trapeado y encerado de pasillos, pasadizos, escaleras, veredas, accesos y demás ambientes de la institución.
- b) Practicar la limpieza de escritorios, ventanas, persianas y demás mobiliario.
- c) Efectuar el retiro y limpieza del contenido de papeleras en oficinas y baños.
- d) Colaborar con el apoyo del movimiento interno del mobiliario.
- e) Efectuar labores de apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas e instalaciones de la entidad, en montaje y desmontaje de accesorios y equipos, instalaciones, etc.
- f) Mantener en buen estado de conservación los equipos y herramientas a su cargo.
- g) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.

#### **Requisitos del Cargo Estructural**

Formación Académica:

- a) No exigible.

Experiencia:

- a) Experiencia general: Dos (02) años.
- b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de mantenimiento y limpieza.

Requisitos Adicionales:

Ninguno.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	53 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – POLICIA MUNICIPAL
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<p>a) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.</p> <p>b) Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.</p> <p>c) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.</p> <p>d) Realizar las notificaciones de las Resoluciones de Sanción Administrativa y Resoluciones emitidas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.</p> <p>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</p>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
a) Instrucción secundaria completa.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años.		
b) Experiencia específica: Experiencia específica: Un (01) año en el sector público y/o privado en labores de fiscalización administrativa y/o vigilancia.		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	54 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – INSPECTOR DE OPERARIOS
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar las actividades de servicio del personal operario de Obras Públicas de acuerdo a las actividades que desarrollan.</li> <li>b) Coordinar y controlar el rol de servicios del personal de Obras Públicas y tiempos de ejecución de cada actividad.</li> <li>c) Supervisar que los materiales empleados se encuentren dentro de los estándares de calidad, así como la metodología para aplicarlos.</li> <li>d) Comunicar con anticipación el estado de los materiales a emplear, para su oportuna reposición o puesta en obra.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en labores de supervisión de personal en el sector público y/o privado. Un (01) año en labores de operario de obras en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	55 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar los trabajos manuales de apoyo de la organización, tales como jardinería, riego, parchado de pistas y otros que se requiera.</li> <li>b) Estar pendiente de lo que le hace falta en las actividades diarias, de tal forma que se tenga un buen rendimiento en la ejecución de las actividades.</li> <li>c) Mantener en buen estado de conservación los equipos y herramientas a su cargo.</li> <li>d) Prestar apoyo al personal operativo de las diferentes áreas, de ser necesario.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) No exigible.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de mano de obra jardinería, parchado de pistas y otros.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	56 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – SUPERVISOR SERENO
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar las operaciones de servicio del personal de serenazgo en su sector asignado.</li> <li>b) Coordinar y controlar el Rol de Servicios del personal de serenazgo asignado a su cargo.</li> <li>c) Distribuir el personal y unidades móviles de serenazgo según sectores a verificar e inspeccionar.</li> <li>d) Recibir quejas de los vecinos, las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en labores de supervisión de personal en el sector público y/o privado. Un (01) año en labores de vigilancia en el sector público y/o privado o labores de serenazgo.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales: De preferencia licenciado de las fuerzas armadas o personal en retiro de las fuerzas armadas o de la Policía Nacional.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	57 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – ADJUNTO SUPERVISOR SERENO
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar al obrero – supervisor en supervisar las operaciones de servicio del personal de serenazgo en su sector asignado.</li> <li>b) Apoyar al obrero supervisor en coordinar y controlar el Rol de Servicios del personal de serenazgo asignado a su cargo.</li> <li>c) Apoyar al obrero-supervisor en distribuir el personal y unidades móviles de serenazgo según sectores a verificar e inspeccionar.</li> <li>d) Recibir quejas de los vecinos, las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en labores de supervisión de personal en el sector público y/o privado. Un (01) año en labores de vigilancia en el sector público y/o privado o labores de serenazgo.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
De preferencia licenciado de las fuerzas armadas o personal en retiro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	58 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – OPERADOR DE VIDEO VIGILANCIA
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operar los equipos de video vigilancia de la entidad respecto del área asignada y comunica de manera inmediata al equipo de Seguridad Ciudadana para las acciones que amerite el caso.</li> <li>b) Registrar de las incidencias, robos, asaltos, accidentes, etc. en un registro de control estadístico.</li> <li>c) Velar por el buen uso de los equipos de la Central de Video Vigilancia.</li> <li>d) Hacer uso adecuado y preciso de los videos capturados.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de monitoreo de cámaras o de operación de vigilancia con medios tecnológicos.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



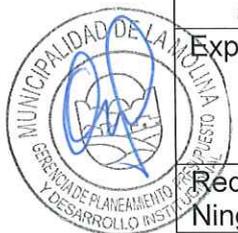
	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	59 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – RADIO OPERADOR SERENO
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actualizar en el sistema el requerimiento de los vecinos (data).</li> <li>b) Mantener enlace radial las 24 horas con las unidades móviles u otros, con la periodicidad que se disponga.</li> <li>c) Asignar una ubicación geográfica referenciada a los eventos y reportes (mapeo).</li> <li>d) Emplear los sistemas de comunicación y mantener la confidencialidad de los códigos y claves.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Un (01) año en labores de operador de radio o de operación de vigilancia con medios tecnológicos.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	60 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – TELEFONISTA SERENO
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actualizar en el sistema, el requerimiento de los vecinos.</li> <li>b) Recepcionar las llamadas de los vecinos e ingresar al sistema para la respectiva intervención del personal del serenazgo.</li> <li>c) Supervisar el buen uso del sistema de comunicación.</li> <li>d) Hacer uso adecuado y preciso de las comunicaciones.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
Formación Académica:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Experiencia específica: Un (01) año en labores de operador de telefonía o de operación de vigilancia con medios tecnológicos.</li> </ul>		
Requisitos Adicionales:		
Ninguno.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	61 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – CHOFER SERENO
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar servicio de seguridad y protección a los vecinos del distrito.</li> <li>b) Realizar patrullaje en el distrito a fin de prevenir delitos y faltas contra la moral y las buenas costumbres.</li> <li>c) Verificar el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios.</li> <li>d) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> <li>b) Alguna capacitación en mecánica automotriz.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03).</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en conducción de vehículos motorizados del tipo M1, como mínimo, en el sector público y/o privado. Un (01) año en labores de vigilancia en el sector público y/o privado o labores de serenazgo.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Licencia de conducir A1 como mínimo.</li> <li>b) De preferencia licenciado de las fuerzas armadas o personal en retiro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.</li> </ul>		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	62 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – MOTORIZADO SERENO
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar servicio de seguridad y protección a los vecinos del distrito.</li> <li>b) Brindar acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo motorizado (motocicleta lineal).</li> <li>c) Atender a todo momento cualquier incidencia y/o ocurrencia, para una atención en tiempo real de acuerdo a las posibilidades.</li> <li>d) Revisar diariamente los controles preventivos de la motocicleta.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Experiencia específica: Dos (02) años en conducción de vehículos motorizados del tipo L3, como mínimo, en el sector público y/o privado. Un (01) año en labores de vigilancia en el sector público y/o privado o labores de serenazgo.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Licencia de conducir BII-b.</li> <li>b) De preferencia licenciado de las fuerzas armadas o personal en retiro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.</li> </ul>		



	<b>Instrumento Normativo</b>	<b>Unidad de Organización que formula:</b>	<b>Resolución de Gerencia Municipal N°</b>	<b>Página N°</b>
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	63 de 64

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
<b>01406</b>	<b>SP-AP</b>	<b>OBRERO – SERENO A PIE</b>
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar servicio de seguridad y protección a los vecinos del distrito.</li> <li>b) Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.</li> <li>c) Recibir las quejas de los vecinos, las mismas que se dan solución de acuerdo a las disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.</li> <li>d) Asumir una actitud proactiva de servicio al vecino o al visitante del distrito de La Molina.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en labores de vigilancia en el sector público y/o privado o labores de serenazgo.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> De preferencia licenciado de las fuerzas armadas o personal en retiro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.		



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Manual N° 01-2022-MDLM-M	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	309-2022-MDLM-GM	64 de 64

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
01406	SP-AP	OBRERO – INSPECTOR DE TRANSPORTE
<b>Funciones del Cargo Estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar operativos de control y fiscalización de vehículos de transporte público en cumplimiento a las normas de transporte y actividades conexas.</li> <li>b) Ejecutar el plaqueo y seguimiento operacional de los vehículos de transporte público a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.</li> <li>c) Realizar inspecciones a vehículos mal estacionados en señal de abandono, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.</li> <li>d) Prestar el apoyo en la realización de conteos vehiculares.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas afines al cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria completa.</li> <li>b) Capacitación en el Reglamento de Tránsito y en normas de seguridad vial.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: Dos (02) años en labores de vigilancia en el sector público y/o privado o labores de serenazgo o relacionadas al transporte.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b> De preferencia licenciado de las fuerzas armadas o personal en retiro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.		



## VIII. RESPONSABILIDADES

La Subgerencia de Gestión del Talento Humano será la responsable de la aplicación, seguimiento y evaluación del presente Clasificador de Cargos, procurando su permanente actualización.

