MUNICIPALIDAD DE
LA MOLINA

Manual de Clasificador de Cargos

2024

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de La Molina ha sido formulado en base a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público como marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, así como lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

El presente documento de gestión institucional resultará un insumo base para la formulación y elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Entidad.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Oficina de Gestión de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de La Molina.

II. ALCANCE

Las disposiciones comprendidas en el presente Manual de Clasificador de Cargos son de alcance para todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 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 Nº 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, 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 de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Ordenanza N° 441-2023-MDLM, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Molina.

IV. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales han sido clasificados según el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público de acuerdo con el detalle siguiente cuadro:

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

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Oficina de Gestión de Recursos Humanos

4.1 Funcionario público. Es aquel que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
El funcionario Público puede ser:
a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
b) De nombramiento y remoción regulados.

c) De libre nombramiento y remoción.

4.2 Empleado de confianza. El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad.

4.3 Servidor Público. Se clasifica en:

a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

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

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

V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Para la clasificación de cargos estructurales de la Entidad se tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público y el proceso de estructuración de cargos estructurales que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos estructurales, obteniendo la siguiente lista:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	N°	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	01	Alcalde
		02	Gerente Municipal
Empleado de confianza	EC	03	Asesor de Alta Dirección
		04	Asistente de Alta Dirección
		05	Gerente
		06	Jefe de Oficina General
		07	Jefe de Oficina General de Secretaria del Concejo
		08	Procurador Público Municipal
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	09	Jefe de Oficina
		10	Jefe del Órgano de Control Institucional
		11	Subgerente
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	12	Director de Sistema Administrativo II
		13	Ejecutivo
Servidor Público – Especialista	SP-ES	14	Analista
		15	Asistente
		16	Auditor II
		17	Ejecutor Coactivo
		18	Especialista
		19	Especialista Administrativo I

AD DE LA MOLINA V°B° Gestión de Recursos Humanos

CLASIFICACIÓN	SIGLA	N°	CARGO ESTRUCTURAL
		20	Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	21	Apoyo Administrativo
		22	Auxiliar
		23	Auxiliar de Cuna Materno Infantil
		24	Auxiliar de Sistema Administrativo I
		25	Auxiliar Coactivo
		26	Chofer
		27	Conductor de Unidades Vehiculares Pesadas
		28	Notificador
		29	Operador
		30	Oficinista I
		31	Operador de Atención al Ciudadano
		32	Jardinero
		33	Operador de Limpieza
		34	Operador de Limpieza Pública
		35	Operador de Mantenimiento
		36	Operador de Mantenimiento de Áreas Verdes
		37	Operador de Mantenimiento de Parques
		38	Operador de Conducción Vehicular y Mecánica
		39	Operador de Obras
		40	Operador de Recojo de Maleza
		41	Operador de Seguridad
		42	Operador de Servicios Generales
		43	Supervisor de Operador de Mantenimiento
		44	Supervisor de Operador de Seguridad
		45	Supervisor de Zona
		46	Policía Municipal
		47	Secretario
		48	Secretario I
		49	Secretario II
		50	Secretario III
		51	Sereno Municipal
		52	Técnico en Enfermería
		53	Técnico Administrativo
		54	Técnico Administrativo I
		55	Técnico Administrativo II

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

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

VII. TABLA DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS ESTRUCTURALES

Para los siguientes cargos estructurales del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) se presenta la siguiente Tabla de Equivalencias, de conformidad con el numeral 6.1.3 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/PE, toda vez que se está precisando su denominación, pero ello no implica cambios en sus funciones desarrolladas y los requisitos cumplidos por los ocupantes al momento de acceder a los cargos correspondientes.

Denominación según acto resolutivo	Cargo Estructural de MCC
Recojo de Maleza	Operador de Recojo de Maleza
Áreas Verdes	Operador de Mantenimiento de Áreas Verdes
Operario/a Chofer y mecánico	Operador de Conducción vehicular y Mecánica
Obrero/a supervisor de zona en la subgerencia de serenazgo	Supervisor de Operador de Seguridad
Conductor/Unidades Vehiculares Pesadas	Conductor de Unidades Vehiculares Pesadas

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Gestión de Recursos Humanos

VIII. INFORMACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde

Funciones del cargo estructural:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias. y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto."
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Oficina de Gestión de Recursos Humanos V°B°

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde

Funciones del cargo estructural:

28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso."
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local."
37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
38. Las demás funciones establecidas en el artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

No aplica

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

No aplica

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

No aplica

Requisitos adicionales

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

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente Municipal

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar la gestión administrativa, operativa, económica y financiera de la municipalidad para la prestación de los servicios municipales.
2. Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas, acuerdos y otros dispositivos normativos y administrativos para su aprobación y disponer su implementación.
3. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas en la materia.
4. Conducir y organizar las acciones relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional para su cumplimiento.
5. Supervisar la recaudación de los ingresos y administrar los egresos municipales a fin de dar cumplimiento a las necesidades institucionales.
6. Velar el cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos y otros documentos normativos municipales para la gestión municipal.
7. Emitir Resoluciones Gerenciales de asuntos de su competencia o delegadas expresamente por el Alcalde para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Resolver, en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, atendiendo los recursos de apelación contra los actos administrativos emitidos por las unidades de organización de la Municipalidad a fin de cumplir con la normatividad vigente.
9. Monitorear la implementación y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas a fin de cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Control.
10. Promover el fortalecimiento e institucionalizar de los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas a fin de promover la transparencia en las acciones de la Municipalidad.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*), en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

(*) Considerar el artículo 10 del Reglamento de la Ley N°31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Seis (06) años

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

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 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 dos (02) años de experiencia en el sector público.

(*) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N°31419.

Requisitos adicionales

- Cursos en gestión pública o políticas públicas o materias relacionadas a las competencias y funciones generales del Gerencia Municipal, o afines (mínimo 100 horas acumuladas).
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Oficina de Gestión de Recursos Humanos V°B°

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor de Alta Dirección

Funciones del cargo estructural:

1. Asesorar en los asuntos administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la Municipalidad.
2. Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende para la consecución de los objetivos de la Municipalidad.
3. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten para la consecución de los objetivos de la Municipalidad.
4. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen para el cumplimiento de objetivos de la Entidad.
5. Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Entidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Titulado en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería, Derecho, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Cuatro (04) años.

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

- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
-Dos (02) años de experiencia en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado
-Dos (02) años de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
V°B°

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asistente de Alta Dirección

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar la agenda de actividades del funcionario a fin de organizar las atenciones requeridas.
2. Atender las comunicaciones y concertar las citas y reuniones que se le soliciten al funcionario a fin de atender las necesidades institucionales y de los vecinos.
3. Hacer seguimiento a las respuestas requeridas por la Alta Dirección para que sean atendidas con prioridad.
4. Coordinar la representación de los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Entidad.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Universitaria Incompleta
b) Grado/situación académica
Tercer (03) año de estudios universitarios en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
Experiencia
a) Experiencia general
Cuatro (04) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Dos (02) años en función o materia.
Requisitos adicionales
No aplica.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir, planificar y evaluar las actividades realizadas en el marco de las competencias del órgano a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer normas, políticas, planes, programas, procedimientos y otros documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y competencias.
3. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia para el cumplimiento de objetivos institucionales.
4. Contribuir en la implementación del Sistema Nacional de Control Interno a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
5. Asesorar a la Alta Dirección en las temáticas de su competencia para su atención prioritaria.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*), en carreras afines a las funciones del cargo.

(*) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N°31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Cinco (05) años

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

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (*) y un (01) año en el sector público.

(*) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales

- Cursos en gestión pública o políticas públicas o materias relacionadas a las competencias y funciones generales de la Gerencia, o afines (mínimo 90 horas acumuladas).
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Oficina General

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina General a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
2. Elaborar y proponer políticas, planes, lineamientos, programas, proyectos, presupuestos e instrumentos inherentes a las actividades bajo su competencia para el cumplimiento de sus funciones.
3. Dirigir la evaluación de las actividades técnico-administrativas bajo su responsabilidad para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Asesorar en los asuntos de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la Entidad para el cumplimiento de sus funciones.
5. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia para dar cumplimiento a las funciones y competencias de la Entidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*), en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

(*) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N°31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Cinco (05) años

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

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (*) y un (01) año en el sector público.

(*) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales

- Cursos en gestión pública o políticas públicas o materias relacionadas a las competencias y funciones generales de la Oficina General, o afines (mínimo 90 horas acumuladas).
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)

ALIDAD DE LA MOLINA V°B° Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Oficina General de Secretaria del Concejo

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar el soporte administrativo del Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores para el ejercicio de su labor.
2. Custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal a fin de que sean suscritas por el Alcalde.
3. Emitir ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal para su cumplimiento.
4. Gestionar la designación de fedatarios de acuerdo con la normatividad que lo regula para la emisión de documentos oficiales de la Municipalidad.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*), en carreras de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación.

(*) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N°31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Cinco (05) años

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

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (*) y un (01) año en el sector público.

(*) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales

- Cursos en gestión pública o políticas públicas o materias relacionadas a las competencias y funciones generales de la Oficina, o afines (mínimo 90 horas acumuladas).
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador Público Municipal

Funciones del cargo estructural:

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

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Según los requisitos establecidos requisitos establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la procuraduría general del estado

b) Grado/situación académica

Según los requisitos establecidos requisitos establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la procuraduría general del estado

Experiencia

a) Experiencia general

Según los requisitos establecidos requisitos establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la procuraduría general del estado

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

Según los requisitos establecidos requisitos establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la procuraduría general del estado

Requisitos adicionales

Según los requisitos establecidos requisitos establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la procuraduría general del estado

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe de Oficina

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos técnicos de la Oficina a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
2. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización de la Entidad para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia.
3. Participar en la elaboración y ejecución los planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la Oficina bajo su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar informes técnicos de su competencia para dar cumplimiento a las funciones y competencias de la Entidad.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

a) Experiencia general

Cuatro (04) años

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

- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- Cursos en gestión pública o políticas públicas o materias relacionadas a las competencias y funciones generales de la Subgerencia, o afines (mínimo 70 horas acumuladas).
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
V°B°

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional

Funciones del cargo estructural:

1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República.
2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.
3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.
4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental.
5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.
6. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.
7. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica
a) Nivel educativo
Según lo que establezca la Contraloría General de la República
b) Grado/situación académica
Según lo que establezca la Contraloría General de la República
Experiencia
a) Experiencia general
Según lo que establezca la Contraloría General de la República
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Según lo que establezca la Contraloría General de la República
Requisitos adicionales
Según lo que establezca la Contraloría General de la República

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Subgerente

Funciones del cargo estructural:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de su Subgerencia para el cumplimiento de sus funciones.
2. Asesorar a la Alta Dirección en temas de sus competencias a fin de que se prioricen las acciones solicitadas por los vecinos.
3. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías e instrumentos para su ejecución en materia de su competencia.
4. Dirigir e implementar programas y proyectos de gestión en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de objetivos institucionales.
5. Contribuir en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

a) Experiencia general

Cuatro (04) años

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

- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- Cursos en gestión pública o políticas públicas o materias relacionadas a las competencias y funciones generales de la Subgerencia, o afines (mínimo 70 horas acumuladas).
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA Oficina de Gestión de Recursos V°B°

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director de Sistema Administrativo II

Funciones del cargo estructural:

1. Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.
2. Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.
3. Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.
4. Participar en la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.
5. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa.

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años.

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

- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

No aplica.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo

Funciones del cargo estructural:

1. Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.
2. Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes para el cumplimiento de objetivos
3. Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece para el cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia para el cumplimiento de los objetivos del órgano al que pertenece.
5. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.
6. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- Cursos en materias relacionadas a las competencias y funciones generales de la Subgerencia, o afines (mínimo 70 horas acumuladas).
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
V°B°

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista

Funciones del cargo estructural:

1. Procesar y analizar la información emitida por el órgano al que pertenece para el cumplimiento de sus funciones
2. Emitir proyectos de informes de acuerdo al ámbito de su competencia del órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de sus funciones.
3. Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de sus funciones.
4. Absolver consultas realizadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de sus funciones.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años.

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

- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en cargos o puestos de analista, asistentes o similares, en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Cursos en materias relacionadas a las competencias y funciones generales de la Subgerencia, o afines (mínimo 50 horas acumuladas).
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Asistente

Funciones del cargo estructural:

1. Recopilar y sistematizar la información para la realización de las funciones del órgano o unidad orgánica al que pertenece.
2. Colaborar en la elaboración de informes de acuerdo con el ámbito de su competencia del órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de sus funciones.
3. Colaborar en la absolución de consultas realizadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de sus funciones.
4. Colaborar en el desarrollo de las actividades a cargo del órgano al que pertenece para el cumplimiento de sus funciones.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Egresado en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año

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

- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
-Un (01) año de experiencia en cargos o cargos de asistente o similares, en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Cursos en materias relacionadas a las competencias y funciones generales de la Subgerencia, o afines (mínimo 20 horas acumuladas).
- Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
V°B°

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor II

Funciones del cargo estructural:

1. Sistematizar la información para la realización de las investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
2. Participar en las auditorias y/o actividades de control y elaborar las actas respectivas.
3. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentado por los órganos auditados.
4. Realizar proyectos de informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años.

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

- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en cargos o puestos de analista, asistentes o similares, en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Ejecutor Coactivo
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible a fin de cumplir con los dispositivos legales en la materia. 2. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripción en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones, y otras destinadas para el pago de la deuda tributaria. 3. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo. 4. Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación a fin de cumplir con la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento a las acciones de ejecución coactiva a fin de coadyuvar su cumplimiento. 6. Otras que se establezcan el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS "Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva"		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado en la carrera de Derecho.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
No aplica		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de sus funciones.
2. Elaborar y revisar los informes a emitirse por el órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de sus funciones.
3. Proponer propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones del órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de sus funciones.
4. Absolver consultas de mayor complejidad realizadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de sus funciones.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años.

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

- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en cargos de analista o asistentes o similares, en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Cursos en materias relacionadas a las competencias y funciones generales de la Subgerencia, o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar el desarrollo de los procesos administrativos para el cumplimiento de las normas. 2. Absolver consultas relacionadas con su área de competencia para el cumplimiento de sus funciones. 3. Revisar y estudiar los documentos remitidos por las unidades de organización de la Entidad para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en la programación y ejecución de las actividades de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de sus funciones. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado - Dos (02) años de experiencia en cargos o puestos de analista, asistentes o similares, en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar las funciones de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
2. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción para remitir el órgano competente.
3. Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución de este, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso para proponer la medida cautelar aplicable.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones para disponer del caso correspondiente.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Grado de Bachiller en la carrera Derecho

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años.

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

- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en cargos de analista o asistentes o similares, en el sector público o privado
- Dos (02) años de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
V°B°

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Apoyo Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1. Asistir en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad. 2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. 4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. 5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 6. Facilitar la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Titulado en carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir, registrar y clasificar los documentos que se generen e ingresen a la unidad de organización.
2. Coordinar reuniones de trabajo solicitadas por su superior jerárquico.
3. Realizar el seguimiento a la información y documentación recibida.
4. Coordinar el suministro logístico de los útiles de la unidad de organización, así como su custodia y distribución.
5. Llevar control de la documentación derivada a la unidad de organización.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Incompleto.

b) Grado/situación académica

Dos (02) años de estudios técnicos en las carreras afines a las funciones

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años.

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

No aplica

Requisitos adicionales

No aplica.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Cuna Materno Infantil
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en el desarrollo de vigilancia de los asistentes a la Cuna. 2. Informar incidencias que se generen con los asistentes a la Cuna para su atención, 3. Participar en la elaboración de instrumentos para lograr los objetivos previstos. 4. Cuidar a los asistentes a la cuna velando su integridad 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Incompleto o Universitario Incompleto		
b) Grado/situación académica		
Dos (02) años de estudios técnicos o 6 semestres de estudios universitarios		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo/a I

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir, registrar y clasificar los documentos que se generen e ingresen a la unidad de organización a fin de mantener actualizados los archivos.
2. Apoyar con brindar información a los beneficiarios sobre el desarrollo de actividades y talleres programados a cargo de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Apoyar en la solicitud de materiales requeridos por la unidad de organización para el cumplimiento de sus funciones.
4. Apoyar en la tramitación de los documentos a fin de que sean atendidos por la unidad de organización a la que pertenece.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo.

b) Grado/situación académica

Titulado en la carrera de Administración o carreras afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años.

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

Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo

Funciones del cargo estructural:

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Incompleta

b) Grado/situación académica

Tercer (03) año de estudios universitarios en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.

Experiencia

a) Experiencia general

No aplica

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

No aplica

Requisitos adicionales

Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Chofer

Funciones del cargo estructural:

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo con las normas de tránsito y procedimiento interno establecido.
2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno.
4. Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento al taller (cuando corresponda), de acuerdo con procedimiento interno.
5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo con procedimientos internos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa.

b) Grado/situación académica

No aplica.

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año.

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

No aplica

Requisitos adicionales

Licencia de conducir vigente.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
V°B°

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Conductor de Unidades Vehiculares Pesadas

Funciones del cargo estructural:

1. Operar la maquinaria pesada siguiendo los parámetros de seguridad correspondientes para el cumplimiento de los objetivos establecidos por su unidad de organización.
2. Brindar el mantenimiento básico a la maquinaria a su cargo siguiendo los estándares y parámetros de seguridad correspondientes para el cumplimiento de sus funciones.
3. Comunicar la necesidad de mantenimiento especializado de la maquinaria a su cargo para atención de la unidad de organización correspondiente.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para conocimiento de la unidad de organización a la que pertenece.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año.

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

No aplica

Requisitos adicionales

Licencia de conducir vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Notificador

Funciones del cargo estructural:

1. Distribuir documentación al interior y exterior del área y/o entidad.
2. Organizar documentación para su envío fuera de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes.
3. Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos.
4. Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año

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

No aplica

Requisitos adicionales

No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar labores operativas necesarias para la prestación de los servicios públicos que ofrece la entidad edil. 2. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones. 3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de la realización de sus actividades para su seguimiento y control. 4. Atender a los usuarios de la Entidad para dirigirlos a la unidad funcional que requieran. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
No aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
No aplica		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Oficinista I

Funciones del cargo estructural:

1. Clasificar los documentos que se generen e ingresen a la Gerencia.
2. Coordinar reuniones de trabajo solicitadas por su superior jerárquico
3. Realizar el seguimiento a la información y documentación recibida
4. Coordinar el suministro logístico de los útiles de la Gerencia., así como su custodia y distribución.
5. Llevar control de la documentación derivada al área.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año

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

No aplica

Requisitos adicionales

No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador de Atención al Ciudadano

Funciones del cargo estructural:

1. Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad.
2. Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios internos.
3. Mantener actualizados y organizados los documentos que ingresan por mesa de partes.
4. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la municipalidad.
5. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores correspondientes.
6. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año

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

No aplica

Requisitos adicionales

No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Oficina de Gestión de Personas

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Jardinero

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar el mantenimiento de los jardines para la gestión de las áreas de verdes.
2. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para realizar sus labores.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año

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

No aplica

Requisitos adicionales

No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador de Limpieza

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar la limpieza de los espacios de las Oficinas y sedes de la Municipalidad para su organización
2. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
3. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para realizar sus labores.
4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para su seguimiento y control.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año

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

No aplica

Requisitos adicionales

No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador de Limpieza Pública

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar la limpieza de las vías, espacios públicos y alrededores a fin de mantener su organización.
2. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
3. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para realizar sus labores.
4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para su seguimiento y control.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Secundaria Completa
b) Grado/situación académica
No aplica
Experiencia
a) Experiencia general
Un (01) año
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
No aplica
Requisitos adicionales
No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
V°B°

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador de Mantenimiento
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar labores de mantenimiento bajo responsabilidad de la Municipalidad para su funcionamiento. 2. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones. 3. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para realizar sus labores. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para su seguimiento y control. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
No aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador de Mantenimiento de Áreas Verdes

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes para la gestión de la infraestructura pública.
2. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
3. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para realizar sus labores.
4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para su seguimiento y control.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año

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

No aplica

Requisitos adicionales

No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador de Mantenimiento de Parques

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar el mantenimiento de los parques a fin de cumplir con los objetivos trazados.
2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
3. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para realizar sus labores.
4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año

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

No aplica

Requisitos adicionales

No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador de Conducción Vehicular y Mecánica

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar el mantenimiento de los vehículos de la Entidad.
2. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
3. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para realizar sus labores.
4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para su seguimiento y control.
5. Conducir el vehículo asignado para el traslado de servidores.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica
a) Nivel educativo
Secundaria Completa
b) Grado/situación académica
No aplica
Experiencia
a) Experiencia general
Un (01) año
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
No aplica
Requisitos adicionales
No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
V°B°

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador de Obras
Funciones del cargo estructural:		
1. Operar la maquinaria pesada siguiendo los parámetros de seguridad correspondientes. 2. Brindar el mantenimiento básico a la maquinaria a su cargo siguiendo los estándares y parámetros de seguridad correspondientes. 3. Comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento especializado de la maquinaria a su cargo. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
No aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
No aplica		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador de Recojo de Maleza
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar perfilado, rastrillado, deshierbo, limpieza y preparación de terreno en las áreas verdes para la conservación óptima de los espacios verdes públicos. 2. Realizar la siembra de flores, grass y plantas según el cronograma de trabajo para la conservación óptima de los espacios verdes públicos 3. Realizar la poda de arbustos y plantas en las áreas verdes de parques y jardines públicos para la conservación óptima de los espacios verdes públicos 4. Efectuar el recojo de maleza in situ y otros residuos generados por el mantenimiento de las áreas verdes para evitar el acumulamiento de residuos, llevándolo al punto de acopio establecido y/o acordado con el supervisor. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
No aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
No aplica		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador de Seguridad

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.
2. Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes de la municipalidad.
3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año

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

No aplica

Requisitos adicionales

No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador de Servicios Generales
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad. 2. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 3. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores. 4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
No aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
No aplica		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Supervisor de Operador de Mantenimiento

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar las actividades de mantenimiento para la gestión de la infraestructura pública.
2. Supervisar el estado de los equipos, sistemas y materiales del personal a su cargo.
3. Elaborar informes y proponer mejoras sobre funcionamiento de equipos y sistemas.
4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

No aplica

Requisitos adicionales

No aplica

ALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Supervisor de Operador de Seguridad
Funciones del cargo estructural:		
1. Supervisar a los operadores de seguridad de la entidad. 2. Controlar la ejecución de actividades de seguridad según las normativas emitidas por la Entidad 3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas. 4. Cautelar el cumplimiento de las normas municipales para el bienestar de la ciudadanía. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
No aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Supervisor de Zona

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar a los operadores de seguridad de la entidad.
2. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
4. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
5. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

No aplica

Requisitos adicionales

No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Policía Municipal

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar acciones de Inspección y control de acuerdo con las indicaciones indicadas para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Notificar a los infractores que han incumplido leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales para su seguimiento y control
3. Apoyar las campañas de clausura de locales o embargos a fin de gestionar la aplicación de las normas municipales municipal
4. Fiscalizar, verificar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Municipalidad.
5. Ejecutar el control de las acciones respecto de las sanciones y medidas impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica
a) Nivel educativo
Secundaria Completa
b) Grado/situación académica
No aplica
Experiencia
a) Experiencia general
Un (01) año
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
No aplica
Requisitos adicionales
No aplica

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad de organización. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Titulado en la carrera de Secretariado o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario I
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad de organización. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Titulado en la carrera de Secretariado o afines		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA V°B° Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario II
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad de organización. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Atender a los servidores/as civiles o público usuario. 4. Apoyar en la gestión documentaria del archivo. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Titulado en la carrera de Secretariado o afines		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario III
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad de organización. 2. Revisar la documentación para solicitar la firma. 3. Coordinar reuniones y brindar atención a los usuarios. 4. Apoyar en la selección de documentos, proponiendo su eliminación y transferencia de conformidad con la normatividad correspondiente. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Titulado en la carrera de Secretariado o afines		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Sereno Municipal

Funciones del cargo estructural:

1. Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia.
2. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
3. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
4. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
5. Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
6. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
7. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
8. Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
9. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año

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

No aplica

Requisitos adicionales

Otros requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2022-IN y su Reglamento

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico en Enfermería
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar toma de signos vitales como la presión arterial, temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria y otros según las necesidades. 2. Planificar y ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud de los servidores de la Entidad. 3. Informar a la unidad de organización a la que pertenece las necesidades de atención médica identificada. 4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo		
b) Grado/situación académica		
Titulado en la carrera de Enfermería		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
No aplica		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo. 2. Ejecutar las actividades de soporte administrativo solicitados por su superior jerárquico 3. Recopilar información requerida para la emisión de opiniones 4. Apoyar en la programación de actividades de la unidad funcional a la que pertenece. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo		
b) Grado/situación académica		
Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
No aplica		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
6. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo. 7. Ejecutar las actividades de soporte administrativo solicitados por su superior jerárquico 8. Recopilar información requerida para la emisión de opiniones 9. Apoyar en la programación de actividades de la unidad funcional a la que pertenece. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo		
b) Grado/situación académica		
Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
No aplica		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
1. Recordar y consolidar información para apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos. 2. Recepcionar, almacenar e inventariar materiales y equipos de la Oficina 3. Brindar información sobre la unidad de organización a la que pertenece. 4. Participar en la programación de actividades del órgano al que pertenece. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo		
b) Grado/situación académica		
Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por formación		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
No aplica		

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Oficina de Gestión de Recursos
V°B°