



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 24 -2023-GM/MM

Miraflores, 21 de agosto del 2023

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: La Ordenanza N° 613/MM, el Informe N° 223-2023-GAJ/MM emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorandum N° 040-2023-SGRE-GPP/MM, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Informe N° 649-2023-SGRH-GAF/MM de fecha 27 de junio de 2023 y el Informe N° 876-2023-SGRH-GAF/MM de fecha 17 de agosto de 2023, emitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo conforme al artículo II del título preliminar de la Ley 27972, Ley orgánica de Municipalidades, la indicada autonomía radica en las facultades de ejercer actos de gobierno, administrativos, y de administración con sujeción a ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 1.1) del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y el servicio del ciudadano;

Que, el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, los literales b) e i) del artículo 2° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establecen que la Autoridad Nacional del Servicio Civil ejerce entre otras atribuciones, las de dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, así como proponer y aprobar los documentos e instrumentos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR.PE de fecha 15 de noviembre de 2021, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la misma que establece y precisa normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas utilizarán para elaborar, aprobar, modificar y actualizar, entre otros, su Manual de Clasificador de Cargos - MCC;





Que, el literal c) del número 5.1 del acápite 5 de la precitada directiva, señala que el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, asimismo el numeral 6.1.7 de la directiva bajo comentario, señala que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al (la) titular de la entidad previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces en lo concerniente al ámbito de su competencia; siendo que de obtener la validación del proyecto, el (la) titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, en ese marco, a través de los Informes Nrs. 649-2023-SGRH-GAF/MM y 876-2023-SGRH-GAF/MM, la Subgerencia de Recursos Humanos de la entidad, emite opinión técnica favorable respecto a la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, señalando que el citado documento ha sido elaborado bajo los lineamientos de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH denominada "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal provisional", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE. y que éste se encuentra alineado a los requisitos mínimos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción señalados en 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 por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM;

Que, mediante Memorandum N° 040-2023-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística, opina de manera favorable respecto de la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Miraflores elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos de la entidad, toda vez que el mencionado instrumento se encuentra alineado a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad aprobado por la Ordenanza N° 603-MM del 11 de mayo de 2023 y modificatoria;

Que, de igual manera la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 223-2023-GAJ/MM emite opinión favorable respecto a la propuesta de aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, toda vez que la misma se encuentra alineada a los estamentos técnicos y legales que regulan su elaboración, siempre que previo a su aprobación, el Concejo Municipal emita el acto normativo pertinente que derogue las Ordenanzas Nrs. 356/MM y 566/MM que aprobaron, modificaron y actualizaron el Clasificador de Cargos de la entidad;

Que, a través de la Ordenanza N° 613/MM publicada en el diario oficial El Peruano el 17 de agosto de 2023, se derogaron la Ordenanza N° 350/MM, Ordenanza que aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad de Miraflores de fecha 26 de mayo de 2011, y la Ordenanza N° 566/MM, Ordenanza que aprueba la modificación y actualización del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Miraflores, de fecha 29 de marzo de





BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

2021, disponiéndose que lo establecido en dicha disposición entrará en vigencia en la fecha de aprobación del nuevo Manual de Clasificador de Cargos de la entidad por parte del titular de la entidad, conforme a lo señalado en el numeral 6.1.7. de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

Que, en concordancia con lo dispuesto en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N.° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad de la entidad pública, siendo que en el caso de los gobiernos locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal;

De conformidad con lo expuesto y contando con la opinión favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Racionalización y Estadística y la Gerencia de Asesoría Jurídica, corresponde que el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Miraflores sea aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

De acuerdo a lo expuesto y de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH - "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 00150-2021-SERVIR-PE y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado con Ordenanza N° 603/MM y modificatoria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Miraflores, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos el cumplimiento de lo establecido en el instrumento aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente resolución en el diario oficial "El Peruano" así como en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal de Transparencia (www.transparencia.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el diario oficial "El Peruano".

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES:

JOHN ADRIAN AMPUERO JOY
Gerente Municipal



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo 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, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- Ordenanza N.° 603/MM de fecha 11 de mayo de 2023 que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

4. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

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





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

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.

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 resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

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.

5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|---|
| Funcionario Público | FP | Alcalde(sa) |
| | | Gerente(a) Municipal |
| Empleado de Confianza | EC | Gerente(a) de Asesoría Jurídica |
| | | Gerente(a) de Planificación y Presupuesto |
| | | Gerente(a) de Administración y Finanzas |
| | | Gerente(a) de Recursos Humanos |
| | | Gerente(a) de Comunicaciones e Imagen Institucional |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------|-------|--|
| | | Gerente(a) de Sistemas y Tecnologías de la Información |
| | | Gerente(a) de Administración Tributaria |
| | | Gerente(a) de Desarrollo Económico y Fiscalización |
| | | Gerente(a) de Desarrollo Urbano |
| | | Gerente(a) de Infraestructura Pública y Sostenibilidad Ambiental |
| | | Gerente(a) de Seguridad Ciudadana |
| | | Gerente(a) de Cultura y Turismo |
| | | Gerente(a) de Desarrollo Humano |
| | | Gerente(a) de Participación Vecinal |
| | | Gerente(a) de la Secretaría General |
| | | Procurador(a) Público(a) Municipal |
| | | Subgerente(a) de Presupuesto |
| | | Subgerente(a) de Organización y Modernización |
| | | Subgerente(a) de Gestión Documental y Archivo |
| | | Subgerente(a) de Contabilidad |
| | | Subgerente(a) de Tesorería y Finanzas |
| | | Subgerente(a) de Logística y Control Patrimonial |
| | | Subgerente(a) de Servicios Generales y Maestranza |
| | | Subgerente(a) de Recaudación |
| | | Subgerente(a) de Fiscalización Tributaria |
| | | Subgerente(a) de Registro y Orientación Tributaria |
| | | Subgerente(a) de Comercialización |
| | | Subgerente(a) de Fiscalización y Control |
| | | Subgerente(a) de Gestión del Riesgo de Desastres |
| | | Subgerente(a) de Licencias de Edificaciones Privadas |
| | | Subgerente(a) de Catastro |
| | | Subgerente(a) de Estudios y Proyectos de Inversión Pública |
| | | Subgerente(a) de Obras Públicas y Mantenimiento |
| | | Subgerente(a) de Limpieza Pública y Áreas Verdes. |
| | | Subgerente(a) de Sostenibilidad Ambiental |
| | | Subgerente(a) de Serenazgo |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------------|-------|---|
| | | Subgerente(a) de Movilidad Urbana y Seguridad Vial |
| | | Subgerente(a) de Salud y Bienestar Social |
| | | Subgerente(a) de Deporte y Recreación |
| | | Asesor(a) |
| | | Responsable de Control Patrimonial |
| | | Responsable de Programación Multianual de Inversiones |
| | | Responsable de Registros Civiles |
| | | Responsable de Tramite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior |
| | | Oficial de Integridad Institucional |
| Servidor Público – Directivo Superior | SP-DS | Jefe(a) del Órgano de Control Institucional |
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Ejecutor(a) Coactivo(a) I |
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Abogado(a) I |
| | | Asistente Social |
| | | Asistente Social II |
| | | Asistente Administrativo II |
| | | Asistente de Servicio Económico Financiero I |
| | | Auxiliar Coactivo(a) I |
| | | Especialista Administrativo I |
| | | Especialista Administrativo |
| | | Especialista en Turismo |
| | | Especialista en Turismo II |
| Servidor Público - De apoyo | SP-AP | Médico(a) IV |
| | | Auxiliar de Sistema Administrativo I |
| | | Auxiliar de Sistema Administrativo II |
| | | Auxiliar de Enfermería |
| | | Auxiliar de Formación del Niño I |
| | | Oficinista II |
| | | Oficinista III |
| | | Operador(a) de Central Telefónica I |
| | | Secretario(a) I |
| | | Secretario(a) II |
| | | Secretario(a) |
| | | Técnico(a) Administrativo I |
| | | Técnico(a) Administrativo II |
| | | Técnico(a) Administrativo III |
| Técnico(a) en Laboratorio II | | |





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

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

7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Funcionario Público | FP | ALCALDE(SA) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Las demás funciones establecidas en el artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Lo establecido en la Ley de Elecciones Municipales Ley N° 26864 y las leyes de la materia | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------|-------|----------------------|
| Funcionario Público | FP | GERENTE(A) MUNICIPAL |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar, conducir, dirigir y monitorear las actividades administrativas de la gestión municipal y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- 2 Promover la formulación de planes, programas y estrategias para su ejecución.
- 3 Gestionar la atención de los pedidos de informes de los regidores solicitados en la Sesión de Concejo Municipal, según los plazos establecidos por Ley.
- 4 Conducir y evaluar la gestión municipal para un mejor desarrollo integral de la entidad.
- 5 Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en la organización municipal, conforme al marco normativo vigente para su desarrollo.
- 6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

- Universitario completo

b) Grado/situación académica

- Título profesional en carreras afines al cargo estructural.¹

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

Experiencia

a) Experiencia general

- Nueve (09) años.

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

- Ocho (08) años en cargos directivos en temas relacionados a gestión municipal, gestión pública y conducción de personal de los cuales siete (07) años en puestos o cargos de Dirección en el sector público o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la Alta Dirección y un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Estudios de postgrado afín a las funciones del cargo estructural.
- Cursos de 30 horas acumuladas en Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|---------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE ASESORÍA JURÍDICA |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar, conducir, dirigir y monitorear las actividades de asesoramiento jurídico y opinión legal para el funcionamiento de la Gerencia y sus procesos.
- 2 Evaluar y analizar la normativa municipal vigente para una correcta interpretación de la misma a fin de absolver consultas realizadas por órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- 3 Emitir informes legales en los casos de procedimientos administrativos y tributarios en los que la alta dirección intervenga, así como también emitir informes legales a solicitud de los órganos y/o unidades orgánicas de acuerdo a la normativa para soporte jurídico
- 4 Visar documentos, contratos y/o convenios suscritos por la alta dirección de ser requerido y de corresponder, así como también visar los dispositivos normativos propuestos por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores con la finalidad de validar su contenido en materia legal.
- 5 Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias a fin de absolver consultas en materia de asesoría jurídica.
- 6 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia.
- 7 Participar en las comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal, enmarcado en las competencias de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 8 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitario completo.
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹

(1) Considerar el artículo 18 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)**
 - Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural.
- Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar, conducir, dirigir y monitorear los procesos técnicos relacionados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública a fin del funcionamiento de la Gerencia y sus procesos.
- 2 Conducir y ejecutar el proceso de elaboración, modificación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión en materia de planeamiento estratégico a fin de la actualización de los mismos.
- 3 Dirigir el proceso de presupuesto participativo, así como supervisar la programación, formulación, modificación y evaluación del presupuesto institucional, conforme a la normativa vigente a fin de cumplir con lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4 Monitorear las funciones del Responsable de Programación Multianual de Inversiones en la función de conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones para su ejecución.
- 5 Dirigir y monitorear la formulación y actualización de los documentos de gestión en materia de organización, funciones y procedimientos en coordinación con las unidades orgánicas para su correcta elaboración.
- 6 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia.
- 7 Participar en las comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal, enmarcado en las competencias de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 8 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitario completo.
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹

(1) Considerar el artículo 18 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)**
 - Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural.
- Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Dirigir y ejecutar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público a fin de monitorear el funcionamiento de los mismos.
- 2 Dirigir y evaluar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Miraflores a fin de conocer y supervisar los resultados de los mismos.
- 3 Administrar los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Miraflores en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, a fin de cumplir con lo establecido en la materia.
- 4 Presentar ante la Alta Dirección y entidades competentes la situación financiera de la Municipalidad Distrital de Miraflores a fin de advertir cualquier variación relevante.
- 5 Brindar asesoramiento especializados a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias a fin de absolver consultas en materia de Administración y Finanzas.
- 6 Evaluar y proponer las medidas de austeridad y racionalidad del gasto para el uso racional de los recursos municipales y bienes de la entidad.
- 7 Representar a la Municipalidad Distrital de Miraflores en los contratos derivados de procesos de selección de bienes, servicios y obras, así como también en las adendas correspondientes para mayor eficiencia y celeridad.
- 8 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia.
- 9 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitario completo
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹

(1) Considerar el artículo 18 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)**
Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural.
- Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|--------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE RECURSOS HUMANOS |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar, conducir, dirigir y evaluar políticas estratégicas, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos para la ejecución de actividades dentro de la Gerencia.
- 2 Elaborar, diseñar y monitorear el Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en concordancia con lo dispuesto en la norma del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su ejecución
- 3 Gestionar el proceso de administración de personal para su ejecución en el marco del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- 4 Monitorear el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) a fin de mantenerlo actualizado dentro del ámbito de su competencia.
- 5 Brindar asesoramiento especializados a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias a fin de absolver consultas en materia de Recursos Humanos.
- 6 Representar a la Municipalidad Distrital de Miraflores cuando fuese necesario para atención de requerimientos de diversas entidades como ESSALUD, SUNAFIL, SERVIR, AFP, ONP.
- 7 Gestionar y dirigir el proceso de incorporación del personal de la entidad (selección, vinculación e inducción) para su ejecución.
- 8 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia.
- 9 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitario completo
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹

(1) Considerar el artículo 18 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)**

Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural.
- Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---|---|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 | Planificar, conducir, dirigir y monitorear el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación a fin de consolidar la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores. | |
| 2 | Conducir, dirigir y monitorear el desarrollo de diseño, edición, publicación y distribución de material de difusión y/o elementos de comunicación institucional para su implementación y ejecución. | |
| 3 | Gestionar el Portal Web Institucional, Portal de Transparencia Estándar, entre otras plataformas a fin de mantenerlas actualizadas en coordinación con otros órganos y unidades orgánicas correspondientes. | |
| 4 | Gestionar el registro y custodia de material audiovisual, digital y multimedia sobre la información institucional cubierta para su conservación. | |
| 5 | Gestionar y dirigir la elaboración de la memoria anual en coordinación con los diversos órganos y unidades orgánicas para su ejecución. | |
| 6 | Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia. | |
| 7 | Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitario completo | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| - Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹ | | |
| (1) Considerar el artículo 18 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) | | |
| Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural. | | |
| - Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Gestionar, dirigir y monitorear el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la red de comunicaciones para advertir errores de funcionamiento. Gestionar la implementación de políticas de seguridad, directivas, entre otros, a fin de permitir el uso adecuado y protección de los equipos y sistemas informáticos. Gestionar, conducir y dirigir el servicio de soporte técnico informático a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores para su implementación y ejecución. Presentar la propuesta de nombramiento del "Oficial de Seguridad y confianza Digital" a fin de que asuma la responsabilidad de coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de gestión de seguridad de la información SGSI. Gestionar la implementación y desarrollo de mecanismos de seguridad física y lógica en los programas, datos y equipos de cómputo de la entidad con la finalidad de proteger la información procesada garantizando su integridad y exactitud. Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> Universitario completo Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹ <p>(1) Considerar el artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 31419</p> | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> Seis (06) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <p>Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público</p> | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural. Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Monitorear la determinación de las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y atributos municipales.
- 2 Elaborar y suscribir las Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia para su correspondiente emisión.
- 3 Dirigir y monitorear las actividades en materia de los procesos de Recaudación, Fiscalización Tributaria, Registro y Orientación Tributaria, y Ejecución Coactiva para su ejecución.
- 4 Monitorear las funciones del(a) ejecutor(a) coactivo(a) para la ejecución de las mismas.
- 5 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia.
- 6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitario completo
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹

(1) Considerar el artículo 18 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)**

Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural.
- Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FISCALIZACIÓN |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, conducir, dirigir y monitorear las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización para el funcionamiento de la Gerencia. 2 Planificar y evaluar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia y de las Subgerencias a su cargo para lograr cumplir con las metas trazadas 3 Proponer políticas y estrategias vinculadas para el crecimiento e interacción ordenada y sostenible de las actividades comerciales 4 Promover las actividades relacionadas con la bolsa de empleo, en coordinación con las instancias competentes para su correspondiente ejecución. 5 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia. 6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹ <p>(1) Considerar el artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 31419</p> | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <p>Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público</p> | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural. - Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|---------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE DESARROLLO URBANO |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar, conducir, dirigir y monitorear las actividades de la Gerencia de Desarrollo Urbano para el funcionamiento de la Gerencia.
- 2 Proponer políticas y normas de Desarrollo Urbano para su implementación y ejecución.
- 3 Gestionar y dirigir el fomento al cumplimiento de la normatividad vigente que regula el desarrollo urbano del distrito para su ejecución enmarcada dentro de los parámetros establecidos.
- 4 Conducir y monitorear el catastro urbano del distrito, supervisando su mantenimiento y actualización.
- 5 Brindar asesoramiento especializados a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias a fin de absolver consultas en materia de desarrollo urbano.
- 6 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia.
- 7 Gestionar la revaloración y protección de los inmuebles que formen parte de patrimonio de la Nación para su conservación.
- 8 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
 - Universitario completo
 - b) Grado/situación académica
 - Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹
- (1) Considerar el artículo 18 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)
 - Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural.
- Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Conducir y monitorear las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública, mantenimiento de espacios públicos, el mobiliario urbano y la conservación del medio ambiente para su ejecución.
- 2 Designar al Comité de recepción de obras para su conformación.
- 3 Gestionar en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad Distrital de Miraflores la elaboración de los proyectos relacionados con infraestructura pública para su ejecución.
- 4 Gestionar la evaluación de la infraestructura de las pistas, veredas y bermas del distrito para la ejecución de posibles mejoras.
Brindar asesoramiento especializados a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias a fin de absolver consultas en materia de infraestructura pública y sostenibilidad ambiental.
- 5 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia.
- 6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitario completo
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹

(1) Considerar el artículo 18 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)**

Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural.
- Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-----------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Planificar, conducir, dirigir y monitorear las actividades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana para el funcionamiento de la Gerencia. Gestionar las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú para las acciones de vigilancia, a fin de garantizar la tranquilidad pública en el distrito de Miraflores. Evaluar y monitorear las acciones preventivas de seguridad ciudadana, serenazgo, central de alerta y movilidad urbana del distrito, que desarrollan las unidades orgánicas a su cargo para el respectivo control. Formular y proponer políticas, estrategias, planes, programas, directivas, lineamientos, convenios y otros instrumentos técnicos normativos de acuerdo a su competencia para su implementación. Brindar asesoramiento especializados a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias a fin de absolver consultas en materia de seguridad ciudadana. Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> Universitario completo Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹ <p>(1) Considerar el artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 31419</p> | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> Seis (06) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <p>Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público</p> | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural. Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|---------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE CULTURA Y TURISMO |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Proponer y ejecutar las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural y artística, para la promoción y desarrollo de una comunidad culta y con identidad local
- 2 Dirigir, gestionar y monitorear las actividades relacionadas con la promoción y producción de actos, espectáculos y eventos culturales, turísticos y artísticos a nivel distrital para su desarrollo.
- 3 Gestionar el desarrollo de las industrias culturales para su difusión.
Proponer, promover y gestionar la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico local y gestionar el diseño de circuitos turísticos factibles de convertirse en base de desarrollo del distrito de Miraflores para su uso recreativo por parte de los ciudadanos y ciudadanas.
- 4 Elaborar y mantener actualizado el catálogo de bienes culturales existentes en el Distrito de Miraflores a fin de mantenerlo actualizado.
- 5 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia.
- 6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitario completo
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹

(1) Considerar el artículo 18 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)**

Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural.
- Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE DESARROLLO HUMANO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, conducir, dirigir y monitorear las actividades de la Gerencia de Desarrollo Humano para el funcionamiento de la Gerencia. 2 Proponer y evaluar planes, programas y proyectos en materia de desarrollo social y bienestar articulados con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional para beneficio de la comunidad. 3 Monitorear los procesos de protección, integración, formación no escolarizada, promoción y bienestar social de la población vulnerable y de alto riesgo, conforme a la normatividad vigente para su desarrollo. 4 Evaluar la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional en el ámbito de su competencia para su propuesta ante la Alta Dirección. 5 Brindar asesoramiento especializados a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias a fin de absolver consultas en materia de desarrollo humano. 6 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia. 7 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹ <p>(1) Considerar el artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 31419</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <p>Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público</p> | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural. - Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|-------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE PARTICIPACIÓN VECINAL |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar, conducir, dirigir y monitorear las actividades de la Gerencia de Participación Vecinal para el funcionamiento de la Gerencia.
- 2 Proponer diversos espacios y canales de participación vecinal para el fortalecimiento de la construcción de ciudadanía y desarrollo de estos.
- 3 Dirigir, administrar y monitorear el Servicio de Defensoría del Vecino orientado a la atención de solicitudes, consultas, propuestas, entre otros
- 4 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la Gerencia.
- 5 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

- Universitario completo

b) Grado/situación académica

- Título profesional de carreras afines al cargo estructural ¹

(1) Considerar el artículo 18 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)

Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural.
- Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|-------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | GERENTE(A) DE LA SECRETARIA GENERAL |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Programar y coordinar las acciones administrativas para el funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
Gestionar y monitorear la comunicación a los regidores de la convocatoria de las sesiones de
- 2 Concejo Municipal ordinarias, extraordinarias y solemnes de acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica de Municipalidades a fin de la notificación.
- 3 Trasladar los pedidos de los regidores a la Gerencia Municipal para su respectiva atención en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.
- 4 Dirigir y supervisar las actividades, así como la gestión administrativa de los responsables de Registros Civiles y de Tramite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la
- 5 normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitario completo
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional universitario y/o grado académico de bachiller con maestría.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Siete (07) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados a Gestión Municipal, Gestión Pública y Conducción de personal de los cuales, dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección, sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural.
- Cursos de 30 horas acumuladas en Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | PROCURADOR(A) PÚBLICO(A) 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 del DL. N° 1326.
- 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.
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 del DL. N° 1326.
- 5 Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- 6 Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del DL. N° 1326.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
 - Universitario completo
- b) Grado/situación académica
 - Título profesional en la carrera de derecho

Experiencia

- a) Experiencia general
 - De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N.° 1326, su reglamento y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N.° 1326, su reglamento y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado y su reglamento.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---|------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE PRESUPUESTO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 | Evaluar y ejecutar las fases del proceso presupuestario de la Municipalidad de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas a fin de cumplir con la normativa vigente. | |
| 2 | Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional de la Municipalidad a fin de garantizar que las prioridades acordadas institucionalmente correspondan con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria. | |
| 3 | Elaborar y visar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite ante las entidades correspondientes a fin de dar cumplimiento con la normativa vigente. | |
| 4 | Emitir opinión técnica sobre las propuestas de modificación del presupuesto municipal para la sustentación técnica correspondiente. | |
| 5 | Planificar y ejecutar el proceso de programación y formulación del Presupuesto Participativo a fin de dar cumplimiento con las normas de la materia. | |
| 6 | Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica. | |
| 7 | Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| - Universitario completo | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| - Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| - Cinco (05) años | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| - Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y monitorear la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Organización y Modernización para mantener el buen funcionamiento del área. Proponer a los Órganos de la Municipalidad políticas en el ámbito de su competencia coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y la realidad actual para contribuir con la modernización del estado. Emitir opinión técnica respecto del proceso de modernización de la gestión institucional a fin de absolver dudas y asesorar a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en el proceso. Dirigir, monitorear y ejecutar la actualización de directivas, reglamentos y demás documentos de gestión en coordinación con las diferentes unidades orgánicas en el marco de sus competencias funcionales para su correcta elaboración. Gestionar la consolidación, procesamiento y sistematización de la información de la municipalidad en coordinación de las demás unidades orgánicas para la obtención de data estadística actualizada. Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> Universitario completo Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, dirigir y ejecutar las actividades orientadas a la administración documentaria a fin de monitorear el funcionamiento de la unidad orgánica. 2 Gestionar la implementación y administración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para el almacenamiento correspondiente. Dirigir, monitorear y ejecutar las actividades correspondientes al manejo del Archivo Central de la Municipalidad a fin de custodiar la documentación de la Municipalidad que por antigüedad u otro motivo ha sido trasladada. 3 Dirigir la promoción de la política "cero papel" dentro del marco funcional contribuyendo a la ecoeficiencia. 4 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica. 5 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. 6 | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE CONTABILIDAD |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Dirigir los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad para el funcionamiento de la subgerencia. Gestionar y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad para facilitación del proceso contable en la Municipalidad Distrital de Miraflores. Dirigir y conducir la elaboración de los estados financieros y presupuestarios junto con información complementaria con sujeción al sistema contable para efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad. Gestionar y dirigir la elaboración de los libros contables y presupuestarios para el registro de la información correspondiente a la Municipalidad Distrital de Miraflores. Gestionar el registro contable del pliego así como su actualización, en el sistema integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) consolidando la información para su posterior presentación. Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> Universitario completo Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE TESORERÍA Y FINANZAS |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Municipalidad Distrital de Miraflores conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Tesorería para el funcionamiento de la Subgerencia. 2 Gestionar y dirigir la implementación de aplicación de medidas de seguridad para la custodia y el traslado del dinero. 3 Gestionar la apertura y cierre de las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de Miraflores para el manejo de las mismas. Gestionar y monitorear los pagos que correspondan correspondientes a los compromisos presupuestarios para dar cumplimiento y en conformidad al calendario de pago y los flujos de caja mensuales. Dirigir la evaluación de las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual para proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrezca la banca. 5 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica. 6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema nacional de abastecimiento para el funcionamiento de la Subgerencia.</p> <p>Proponer lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna correspondientes a la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Miraflores para su ejecución.</p> <p>Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución y disposición para su supervisión.</p> <p>Conducir y dirigir los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos de la Municipalidad en el marco de la normativa vigente para su ejecución.</p> <p>Conducir y dirigir el seguimiento de la ejecución física y financiera derivados de los procesos de promoción de la inversión privada y contratos de concesión a fin de llevar una trazabilidad.</p> <p>Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica.</p> <p>Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza para el funcionamiento de la Subgerencia.2 Monitorear los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento ejecutados para su correspondiente cumplimiento.3 Gestionar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración de los materiales de limpieza para su ejecución.4 Gestionar la elaboración del Plan de Seguridad Física de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores para su ejecución.5 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica.6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none">- Universitario completo <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE RECAUDACIÓN |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Recaudación para el funcionamiento de la Subgerencia.
- 2 Gestionar la administración de las resoluciones y demás documentos derivados del proceso de recaudación y control de la deuda tributaria para su correspondiente emisión, suscripción notificación y custodia.
- 3 Elaborar y suscribir informes técnicos referentes al proceso de recaudación para la sustentación correspondiente.
- 4 Gestionar la atención por diferentes canales de los contribuyentes a fin de absolver las consultas realizadas.
- 5 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica.
- 6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
 - Universitario completo
- b) Grado/situación académica
 - Título profesional de carreras afines al cargo estructural

Experiencia

- a) Experiencia general
 - Cinco (05) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para el funcionamiento de la Subgerencia.
- 2 Dirigir y ejecutar las acciones de fiscalización Tributaria para la identificación de contribuyentes subvaluadores y omisos.
- 3 Gestionar la administración de las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias para su correspondiente emisión, y suscripción.
- 4 Gestionar los trámites administrativos que se encuentren en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente a fin de cumplir con su atención
- 5 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica.
- 6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitario completo
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional de carreras afines al cargo estructural

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Cinco (05) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria para el funcionamiento de la Subgerencia. Gestionar el proceso de actualización de valores y emisión anual mecanizada de declaración jurada del impuesto predial y arbitrios municipales para los contribuyentes. Dirigir y establecer las sanciones tributarias que correspondan por infracciones tributarias relacionadas con la obligación de presentar declaraciones para su implementación y ejecución. Evaluar y elaborar informes o resoluciones para la atención a requerimientos formulados por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, u otras entidades, en materia tributaria de su competencia. Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> Universitario completo Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-----------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE COMERCIALIZACION |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Comercialización para el funcionamiento de la Subgerencia.2 Gestionar la promoción de los agentes económicos del distrito para el fomento de la cultura emprendedora.3 Evaluar y emitir pronunciamiento en los procedimientos de otorgamientos de licencias para su correspondiente emisión.4 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica.5 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Universitario completob) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) añosb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigir y monitorear la elaboración del Plan de Fiscalización Municipal y los planes operativos que se requieran, en asuntos de fiscalización administrativa para su ejecución. 2 Monitorear las actividades y funciones de los fiscalizadores e inspectores municipales para el correspondiente seguimiento. 3 Gestionar y conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo, en etapa instructiva y resolutive. 4 Dirigir la cobranza ordinaria conforme a la normativa vigente para su ejecución. 5 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica. 6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres para el funcionamiento de la Subgerencia.
- 2 Gestionar y dirigir el fortalecimiento de la transversalización de la Gestión del Riesgo de Desastres para su correspondiente ejecución.
- 3 Gestionar y monitorear las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres para implementación y ejecución.
- 4 Gestionar la actualización de los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres incorporados como instrumentos de Gestión Municipal para su implementación y ejecución.
- 5 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica.
- 6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitario completo
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional de carreras afines al cargo estructural

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Cinco (05) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas para el funcionamiento de la Subgerencia. Gestionar y dirigir los procedimientos administrativos de anteproyectos en consulta, licencia para edificaciones y/o demolición, autorizaciones automáticas para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en propiedad privada, así como de las supervisiones de obras privadas con licencias para la emisión de los correspondientes certificados Gestionar el seguimiento de ejecución de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia para su supervisión correspondiente. Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> Universitario completo Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|---------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE CATASTRO |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Gestionar la administración del proceso catastral a fin de llevar el registro de la base catastral.
- 2 Gestionar y dirigir campañas masivas y/u otras actividades de actualización catastral para el mantenimiento de la base catastral.
- 3 Gestionar y monitorear el suministro de información relacionada al proceso catastral y/o de la base catastral hacia otros órganos o unidades orgánicas para absolver requerimientos de información solicitados.
- 4 Gestionar el mantenimiento de un archivo actualizado, catalogado e intangible de planos urbanos del distrito a fin de preservar la información catastral del distrito de Miraflores.
- 5 Gestionar y dirigir la elaboración de mapas de soporte, mapas temáticos y analíticos GIS para el análisis de la ejecución de los planes, programas, proyectos y normas.
- 6 Monitorear el uso del Código de Referencia Catastral Municipal como único código integrador institucional de las áreas municipales para su cumplimiento.
- 7 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica.
- 8 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

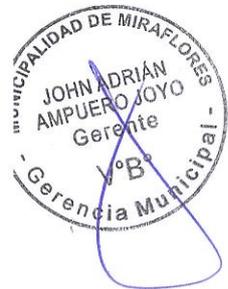
- a) Nivel educativo
 - Universitario completo
- b) Grado/situación académica
 - Título profesional de carreras afines al cargo estructural

Experiencia

- a) Experiencia general
 - Cinco (05) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
 - Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--|--|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1 | Gestionar y dirigir el desarrollo de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión para su elaboración. | |
| 2 | Gestionar y monitorear la aplicación de los contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión. | |
| 3 | Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión para su ejecución. | |
| 4 | Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica. | |
| 5 | Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo - Universitario completo | | |
| b) Grado/situación académica - Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general - Cinco (05) años | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento, recuperación y renovación de espacios públicos, mobiliario urbano, piletas e infraestructura menor en general dentro de la jurisdicción.
- 2 Dirigir las acciones relacionadas a la ejecución y supervisión de obras públicas para su desarrollo.
- 3 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica.
Emitir opinión técnica respecto a las solicitudes de ampliación de plazo, sustitución de personal clave, prestaciones adicionales de supervisión y de ejecución de obra, mayor y menores metrados, suspensión de la ejecución de las obras, otras modificaciones al contrato y demás supuestos dentro de la etapa de ejecución para el respectivo sustento técnico.
- 4 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitario completo
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional de carreras afines al cargo estructural

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Cinco (05) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.

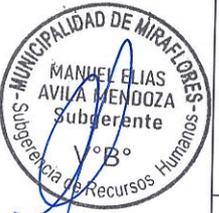
Requisitos adicionales

- Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Monitorear el cumplimiento de los contratos suscritos con las empresas concesionarias en lo referente a la ejecución de los servicios concesionados para su correspondiente ejecución.2 Monitorear los servicios de limpieza de mobiliario urbano a fin de supervisar su cumplimiento.3 Dirigir y monitorear las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito de Miraflores.4 Monitorear y evaluar los servicios concesionados de barrido, lavado, desinfección, limpieza del mobiliario urbano, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, recolección de maleza, mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de áreas verdes para su conformidad o penalización.5 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica.6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Universitario completob) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) añosb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar y dirigir la elaboración del Plan de Gestión Ambiental del distrito para ser propuesto ante la Gerencia de Infraestructura Pública y Sostenibilidad Ambiental. 2 Gestionar la elaboración de medidas de adaptación, mitigación, o compensación de los impactos ambientales negativos en la localidad para su implementación. Emitir opinión técnica en la evaluación de los estudios de impacto ambiental para proyectos de inversión que no se encuentren comprendidos en el listado que establece el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental para el correspondiente sustento técnico. 3 Dirigir y monitorear la elaboración de planes, proyectos y estrategias que contribuyan a la preservación del ambiente y a la generación básica sobre las condiciones ambientales del distrito para su propuesta. 4 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica. 5 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE SERENAZGO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Gestionar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la Subgerencia de Serenazgo para el funcionamiento de la unidad orgánica. Ejecutar y monitorear las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito de Miraflores, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, a fin de realizar patrullajes permanentes.2 Gestionar la atención de denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana que, por su naturaleza, requieran atención municipal para su correspondiente canalización.3 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica.4 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Universitario completob) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) añosb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar y dirigir la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial para el funcionamiento de la Subgerencia. 2 Gestionar y monitorear la circulación vehicular y peatonal a fin de supervisar que se lleven acorde con la normativa vigente. 3 Dirigir la elaboración de estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal. Así como la ejecución de estudios de impacto vial para su ejecución. 4 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica. 5 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social para el funcionamiento de la Subgerencia.2 Gestionar y dirigir las jornadas, campañas, u operativos de promoción de la salud, educación en salud y prevención de enfermedades para beneficio de la población del distrito de Miraflores.3 Gestionar la expedición de carnés y certificados de salud para su uso de acuerdo a la normativa vigente.4 Dirigir y gestionar programas de prevención, protección, participación y atención integral de carácter individual y global para su desarrollo y ejecución.5 Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica.6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Universitario completob) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) añosb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | SUBGERENTE(A) DE DEPORTE Y RECREACIÓN |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Deporte y Recreación para el funcionamiento de la unidad orgánica. Gestionar la promoción y el fomento del deporte, la recreación y la utilización de adecuada de la infraestructura deportiva y recreativa de la Municipalidad Distrital de Miraflores para el desarrollo y ejecución de estas actividades en beneficio de los ciudadanos y ciudadanas en el distrito. Evaluar y promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para el fomento del deporte en el distrito de Miraflores. Promover y presentar propuestas de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia para mejorar la eficacia de la unidad orgánica. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> Universitario completo Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|-------------------|
| Empleado de Confianza | EC | ASESOR(A) |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma, proponiendo alternativas de solución.
- 2 Emitir opinión sobre la gestión y ejecución de procesos y procedimientos que promuevan el alcance de los objetivos de la Entidad para su cumplimiento.
- 3 Monitorear y emitir opinión especializada respecto a los documentos y/o temas que se le consulten, de aplicación de la Entidad.
Asesorar y proponer políticas, planes, instrumentos de gestión, mecanismos, estrategias y acciones que permitan incrementar el impacto de las actividades de competencia de la entidad, de acuerdo a su competencia.
- 4 Emitir opinión sobre las normas, propuestas de dispositivos legales, proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados con las funciones que le competen a entidad, según su competencia.
- 5 Planificar con los diferentes órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad, así como instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control.
- 6 Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
- 7 Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
- 8 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitario completo
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional en carreras afines al 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)**
 - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia

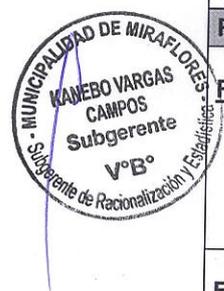
Requisitos adicionales

- Estudios de posgrado afín a las funciones del cargo estructural.
- Conocimiento en Gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines al cargo estructural.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, dirigir y monitorear las actividades del registro y control de los bienes patrimoniales. 2 Proponer las altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales. 3 Programar y supervisar los procesos de toma de inventario. 4 Dirigir y monitorear la asignación y el movimiento de ingreso y salida de los bienes patrimoniales. 5 Planificar, dirigir y Monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes. 6 Dirigir y Monitorear el correcto funcionamiento de los bienes y conexos. 7 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en carreras afines al cargo estructural. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Dirigir las actividades de la programación multianual de inversiones. Validar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones. Monitorear de las metas establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores del resultado previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dirigir las acciones de evaluación ex post las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> Universitario completo Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en carreras afines al cargo estructural. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | RESPONSABLE DE REGISTROS CIVILES |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigir y monitorear las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles. 2 Dirigir y Conducir la celebración de matrimonios conforme a ley. 3 Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios administrativos, en materia de copias y certificaciones. 4 Dirigir acciones que conlleven a la integridad, seguridad, conservación y mantenimiento de los libros de registro de estado civil y demás acervo documentario 5 Dirigir y conducir la emisión y suscripción de certificados, constancias, copias y demás certificaciones sobre hechos y actos vitales y de documentos relacionados al registro civil. 6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en carreras afines al cargo estructural. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | RESPONSABLE DE TRÁMITE DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigir y ejecutar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas. 2 Asesorar en el ámbito de su competencia. 3 Ejecutar acciones para la seguridad, mantenimiento y conservación de los documentos 4 Representar al Alcalde en la audiencia única. 5 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en la carrera de derecho | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Conocimiento en procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigir la Implementación del modelo de integridad pública, articular esfuerzos en la promoción de la integridad y lucha contra la corrupción dentro de la municipalidad. 2 Conducir y asesorar a los funcionarios y servidores sobre problemas éticos, situaciones de conflictos de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad. 3 Representar a la unidad de organización que ejerce la función de integridad, garantizando el cumplimiento de las funciones de integridad institucional. 4 Monitorear el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses. 5 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. No haber sido destituido de la función pública o privada por medida disciplinaria o falta grave. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar. 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. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas. 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. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a) Nivel educativo Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica Titulado</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a) Experiencia general Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales: Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables. Un (01) año de experiencia en el Sector Público</p> | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <p>-Colegiatura y habilitación vigente</p> <p>-Según lo que establezca la Contraloría General de la República</p> | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------|-------|---------------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | EJECUTOR(A) COACTIVO(A) I |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Ejecutoría Coactiva.
- 2 Dirigir y controlar la elaboración de los cuadros analíticos de cobranza coactiva
- 3 Verificar la exigibilidad de las deudas tributarias y no tributarias remitidas al área para su ejecución.
- 4 Ordenar y ejecutar embargos previstos en la normativa vigente, que entre otros son: en forma de intervención, retención de fondos y valores, afectación de bienes muebles e inmuebles, aplicando las normas procesales pertinentes para garantizar y efectivizar el recupero de la deuda.
- 5 Resolver las controversias de ejecución coactiva que se presenten en los procedimientos, tales como, solicitudes de suspensión, levantamientos de embargo, tercerías y otras peticiones en función a las normas legales así como al mandato e intereses de la institución.
- 6 Absolver consultas en el ámbito de su competencia, así como, emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
- 7 Efectuar el seguimiento de los expedientes coactivos que se encuentren en algún proceso judicial.
- 8 Atender los requerimientos del Tribunal Fiscal en lo concerniente al procedimiento de cobranza coactiva.
- 9 Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, así como las resoluciones y/o sentencias del Poder Judicial, Tribunal Constitucional y del Tribunal Fiscal, en el ámbito de su competencia.
- 10 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitario completo
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional en la carrera de derecho

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 la función o materia.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | ABOGADO(A) I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Analizar expedientes administrativos y judiciales.2 Formular y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la Municipalidad.3 Estudiar y opinar sobre recursos impugnativos presentados.4 Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal.5 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.6 Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad.7 Emitir informes orales en la Corte Superior o Suprema o Fiscalía de la Nación e intervenir en inspecciones judiciales cuando el caso lo requiera.8 Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.9 Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.10 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Universitaria completab) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en la carrera de derecho | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) añosb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional.- Manejo de paquetes informáticos.- Capacidad para tomar decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos- Capacitación especializada en el área. | | |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOHN ADRIÁN AMPUERO JOYO
Gerente
V°B°
Gerencia Municipal

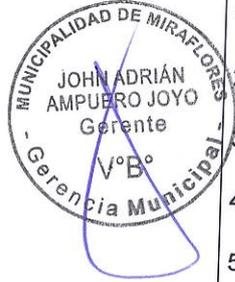
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
KANEBO VARGAS CAMPOS
Subgerente
V°B°
Subgerente de Regionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MANUEL ELIAS AVILA MENDOZA
Subgerente
V°B°
Gerencia de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSARIO C. SHANKI HIGA
Gerente (e)
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | ASISTENTE SOCIAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Coordinar proyectos, planes y programas para su implementación2 Monitorear estudios e investigaciones socio económico de la especialidad para a fin de mapear los resultados.3 Coordinar la implementación de programas de desarrollo comunal a fin de apoyar en actividades de acción social.4 Monitorear la atención y absolución de consultas al personal que presenten problemas socio económico a fin de orientar su solución.5 Coordinar con las entidades responsables a fin de brindar atención a los requerimientos.6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Universitaria completab) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en la carrera de trabajo social. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Dos (03) añosb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento relacionado al área. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | ASISTENTE SOCIAL II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social. 2 Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social. 3 Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución. 4 Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal. 5 Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. 6 Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades. 7 Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos. 8 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en la carrera de trabajo social. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> -Capacitación especializada en el área | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-----------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. 2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados. 3 Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 5 Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario o técnico b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en carreras afines al cargo estructural o su equivalencia¹ <p>(1) Título de técnico en carreras afines al cargo estructura.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de paquetes informáticos. - Capacitación especializada en el área. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|--|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | ASISTENTE DE SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO I |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Efectuar estudios e investigaciones sobre las normas técnicas.
- 2 Analizar e interpretar informes económicos y financieros.
- 3 Apoyar en la elaboración de métodos cuantitativos.
- 4 Absolver consultas técnicas de su especialidad.
- 5 Realizar las diligencias ordenadas por el inmediato superior.
- 6 Participar en la elaboración de programas especiales de economía y finanzas.
- 7 Emitir informes sobre los expedientes relacionados a su especialidad.
- 8 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
 - Bachiller en carreras afines al cargo estructural.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Dos (02) años.
- c) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (02) años en la función o materia.

Requisitos adicionales

- Estudios de ofimática
- Conocimiento de los procedimientos técnicos administrativos.
- Capacitación especializada en temas económicos y financieros





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | AUXILIAR COACTIVO(A) I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.2 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento3 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;4 Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten5 Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.6 Dar fe en actos que interviene, actuar como fedatario de los documentos que integran el expediente. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Universitaria completab) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en carreras afines a la carrera. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Estudios básicos en ofimática- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su especialidad. 2 Absolver consultas relacionadas al campo de su competencia. 3 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes administrativos. 4 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento. 5 Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad. 6 Ejecutar acciones a fin de implementar los procesos técnicos y evaluarlos periódicamente. 7 Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes. 8 Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja. 9 Participar en la formulación de políticas. 10 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de ofimática. - Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-----------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Proponer mejoras en las normas y procedimientos técnicos para la evaluación de su jefe inmediato. 2 Evaluar el asesoramiento en aspectos de su especialidad a fin de absolver consultas de otras áreas. 3 Conducir estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normativa y emitir informes técnicos a fin de absolver consultas o requerimientos. 4 Evaluar la programación de actividades del área a fin de conducir las mismas. 5 Emitir informes técnicos a fin de absolver requerimientos. 6 Coordinar y conducir acciones de desarrollo de políticas para mejora del área. 7 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Estudios básicos en ofimática. - Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | ESPECIALISTA EN TURISMO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Coordinar la implementación de ejecución de programas de promoción y desarrollo turístico de la localidad para lograr un mayor desarrollo a nivel distrital.2 Proponer mejoras en mecanismos a fin de incentivar el desarrollo turístico de la jurisdicción para lograr un beneficio para el distrito.3 Evaluar la elaboración de afiches y otros medios masivos a fin de dar a conocer lugares turísticos de la localidad.4 Validar las campañas turísticas para la revisión integral de las mismas.5 Monitorear charlas a grupos organizados que recorren la localidad o las instalaciones municipales a fin de brindar información.6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Universitario completob) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | ESPECIALISTA EN TURISMO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico. 2 Evaluar y calificar planes de promoción turística. 3 Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística. 4 Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia. 5 Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con los organismos públicos y privados. 6 Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar a la Municipalidad en los mismos. 7 Asesorar en el campo de su especialidad. 8 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitario completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en carreras afines al cargo estructural | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia en la conducción de personal. | | |



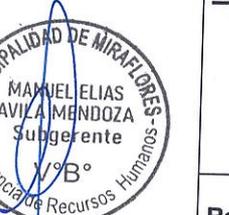


| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | MÉDICO(A) IV |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos del médico general de acuerdo a su especialidad.2 Brindar apoyo médico en actividades de prevención de la salud.3 Ejecutar atenciones médicas a nivel local.4 Efectuar reportes diarios de atención médica.5 Emitir certificados en caso de inasistencia y/o licencias por enfermedad, según sea el caso.6 Interpretar análisis, placas y llenar historias clínicas.7 Dar apoyo médico a personas de bajos recursos económicos y hacer los informes respectivos.8 Asesorar en el campo de su especialidad.9 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Universitario completob) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en la carrera de medicina humana. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional.- Toma de decisiones sobre la base de decisiones y procedimientos establecidos.- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.- Capacitación en la especialidad. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia.2 Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.3 Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que se realizan.4 Recepcionar mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.5 Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros)6 Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.7 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completab) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- No aplicab) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- No aplica. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Estudios técnicos de administración y ofimática.- Alguna experiencia según su campo de acción. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|---------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II |

Funciones del cargo estructural:

1. Digitar cuadros básicos y otra documentación similar, según indicaciones.
2. Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
3. Emitir informe sobre las actividades de su competencia.
4. Atender y absolver las consultas relacionadas con sus actividades.
5. Administrar la correspondencia y/o información calificada.
6. Revisar resoluciones, proveídos y otros.
7. Recepcionar mensajes, controlar el saldo de útiles de materiales similares.
8. Apoyar en el acondicionamiento en las reuniones de trabajo, eventos, conferencias y similares.
9. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
 - Secundaria completa
- b) Grado/situación académica
 - No aplica

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 en la función o materia.

Requisitos adicionales

- Conocimiento de ofimática.
- Conocimientos relacionados al área.
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner)
- Capacitación especializada en su campo de acción.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | AUXILIAR DE ENFERMERIA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Apoyar a los profesionales de la ciencia de la salud para la atención de los pacientes.2 Apoyar en las campañas y actividades de salud dirigidas a la comunidad para salvaguardar la ejecución de las mismas.3 Apoyar en el registro de datos e historias clínicas de acuerdo a instrucciones específicas del médico a fin de llevar el control correspondiente.4 Apoyar con la preparación de los pacientes a fin de que se realice la evaluación médica.5 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Técnico superior completob) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Título técnico en la carrera de enfermería. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Un (01) añob) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de ofimática nivel básico | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">Orientar y velar por el comportamiento, aseo y educación de los menores dentro y fuera de la guarderíaInculcar y controlar hábitos de higiene y conducta social de los menores de acuerdo a las instrucciones generales.Dar aprestamiento a los niños de la Cuna mediante juegos recreativos y psicomotrices, siguiendo indicaciones específicas, etc.Preparar biberones, papillas y dietas a los niños de acuerdo a medicaciones y horarios prescritos por los profesionales especializados.Realizar mantenimiento y control de material, equipos y herramientas a su cargo.Tener operativos los ambientes asignados.Informar sobre las necesidades de la Cuna.Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">No aplicaGrado/situación académica<ul style="list-style-type: none">No aplica | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">Experiencia general<ul style="list-style-type: none">Un (01) añoExperiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">Un (01) año en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">Estudios de la especialidad.Conocimientos de primeros auxilios. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | OFICINISTA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.2 Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.3 Digitar cuadros, gráficos financieros o contables y documentos reservados.4 Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.5 Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.6 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Instrucción secundariab) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- No aplicab) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en labores variadas de oficina. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | OFICINISTA III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.2 Evacuar informe de actividades de su competencia.3 Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.4 Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.5 Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.6 Administrar la correspondencia y/o información clasificada.7 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Instrucción secundariab) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- No aplicab) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en el área requerida- Amplia experiencia en labores de oficina. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | OPERADOR(A) DE CENTRAL TELEFÓNICA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Operar la central telefónica, transfiriendo las llamadas a los diversos anexos.2 Estar actualizado sobre el personal que labora en la Municipalidad, con información sobre categoría y área3 Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.4 Llevar un control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia nacional e internacional.5 Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la central y los anexos telefónicos.6 Brindar una buena información a los usuarios, contribuyentes y público en general, de las actividades, los actos protocolares, así como, de ceremonias oficiales que realiza la Municipalidad con previa autorización del Gerente.7 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Instrucción secundariab) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Un (01) añob) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la función o materia | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Tener entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | SECRETARIO(A) I |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos.
- 2 Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.
- 3 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva, así como orientar sobre gestiones a realizar y situación de los expedientes en los que tengan interés.
- 4 Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, digitando documentos variados.
- 5 Coordinar reuniones y/o concretar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior.
- 6 Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- 7 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 8 Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución.
- 9 Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

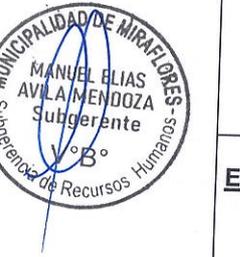
- a) **Nivel educativo**
 - Secundaria completa
- b) **Grado/situación académica**
 - Título técnico en la carrera de secretariado ejecutivo o su equivalencia1
 - (1) Certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.

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 la función o materia

Requisitos adicionales

- Conocimientos en labores diversas de oficina.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | SECRETARIO(A) II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.2 Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones generales.3 Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos diversos.4 Coordinar reuniones y concretar citas.5 Llevar el archivo de documentación clasificada.6 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.7 Orientar sobre las gestiones a realizar y la situación de expedientes.8 Coordinar la distribución de materiales de oficina.9 Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe10 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completab) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Título técnico en la carrera de secretariado ejecutivo o su equivalencia¹ <p>(1) Certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.</p> | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) añosb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.- Alguna experiencia en conducción de personal.- Curso básico de informática. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | SECRETARIO(A) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Recibir, clasificar la documentación para su archivo.2 Recibir y registrar la documentación para su atención.3 Apoyar en la gestión administrativa para programar reuniones y preparar la agenda respectiva.4 Clasificar la documentación para reuniones y/o conferencias a fin de que se lleven a cabo.5 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completab) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Título técnico en la carrera de secretariado ejecutivo o carreras técnicas afines al cargo | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) añosb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- Tres (02) años en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos técnicos variados.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.3 Coordinar actividades administrativas sencillas4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.7 Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.8 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completab) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- No aplicab) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)<ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en labores de la especialidad.- Capacitación técnica en el área. | | |

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOHN ADRIÁN AMPUERO JOYO
Gerente
V°B°
Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
KANEBO VARGAS CAMPOS
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MANUEL ELIAS AVILA MENDOZA
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSABIO C. SHINKL HIGA
Gerente (e)
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO II |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado.
- 2 Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- 3 Emitir opinión técnica de expedientes puestos a consideración.
- 4 Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 5 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- 6 Apoyar el registro de operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- 7 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su permanencia.
- 8 Ejecutar procesos técnicos de administración personal, así como apoyar las acciones de comunicación, información e imagen institucional.
- 9 Dar información relativa del área de su competencia.
- 10 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Técnico superior completo
- b) **Grado/situación académica**
 - Título técnico en carrera afín al cargo estructural.

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

- Manejo de paquetes informáticos
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|-------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO III |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos.
- 2 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 3 Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- 4 Recopilar y consolidar información contable.
- 5 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 6 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 7 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 8 Intervenir en los trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- 9 Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y materiales de divulgación, comunicación e información.
- 10 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

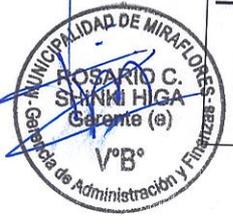
- a) Nivel educativo
 - Técnico superior completo
- b) Grado/situación académica
 - Título técnico en carrera afín al cargo estructural.

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

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | TÉCNICO(A) EN LABORATORIO II |

Funciones del cargo estructural:

- 1 Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos en los cambios clínicos, químicos, microbiológicos u similares.
- 2 Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
- 3 Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos y cuerpos orgánicos.
- 4 Preparar los registros de análisis revisados, para su envío o distribución.
- 5 Recibir, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales del laboratorio.
- 6 Formular y recibir pedidos de reactivos y materiales para uso del laboratorio o gabinete.
- 7 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
 - Técnico superior completo
- b) Grado/situación académica
 - Título técnico en carrera afín al cargo estructural.

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

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.





CARGO
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N°024-2023

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA (COPIA)

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Asesoría Jurídica
(Sin Verificar Contenido)

24 AGO. 2023
RECIBIDO
Hora: 8:30 Firma: [Firma]

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerencia de Racionalización y Estadística

24 AGO. 2023
RECIBIDO
(Sin Verificar Contenido)
Hora: 08:31 Firma: [Firma]

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Administración y Finanzas
(Sin verificar contenido)

24 AGO. 2023
RECIBIDO
Hora: 08:52 Firma: [Firma]

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Sub - Gerencia de Recursos Humanos
(Sin verificar contenido)

24 AGO 2023
RECIBIDO
Firma: [Firma] Hora: 8:40



*Miraflores
es Única*



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN
INSTITUCIONAL (COPIA)

