Municipalidad de
Jesús María
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026-2022-MDJM/GM

Jesús María, 10 de noviembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 896-2022-MDJM-GA-SGRH, de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorándum N° 1590-2022/MDJM-GA, de la Gerencia de Administración, el Informe N° 086-2022-MDJM-GPPDI-SGPIMGP, de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, el Memorándum N° 162-2022-MDJM-GPPDI, de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Memorándum N° 634-2022-MDJM/GM, de la Gerencia Municipal, el Memorando N° 1975-2022/MDJM-GA, de la Gerencia de Administración, el Informe N° 1146-2022-MDJM-GA-SGRH, de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorando N° 2024-2022/MDJM-GA, de la Gerencia de Administración, el Informe N° 376-2022/GAJRC/MDJM, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los Gobiernos Regionales y Locales, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, a su vez, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 prescribe que la administración municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, así como que sus facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la citada Ley;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2022-MDJM/GM, de fecha 03 de mayo de 2022, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jesús María, con la finalidad de contar con un instrumento de gestión institucional que permita establecer los requerimientos de formación y experiencia para el ingreso a esta Municipalidad, acorde a las necesidades de cargos, perfiles y funciones;

Que, con fecha 15 de febrero de 2022, se publica en el diario oficial "*El Peruano*", 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", con el objeto de establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función;

Que, con fecha 18 de mayo de 2022, se publica en el diario oficial "*El Peruano*" el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, a través del cual se aprobó el Reglamento de la Ley Nº 31419, el cual tiene por objeto establecer disposiciones para la adecuada aplicación de la citada Ley;

Que, de acuerdo a lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final del citado Reglamento, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del CAP Provisional o el CPE y el Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de Perfiles de Puestos, según corresponda, en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia de la presente norma;

Que, el sub numeral 5.2.2 del numeral 5.2 del acápite 5 de la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000150-2021-SERVIR-PE y publicada en el diario oficial "*El Peruano*", con fecha 16 de noviembre de 2021, dispone que el titular de la entidad tiene entre otras responsabilidades la de aprobar el Manual de Clasificador de Cargos y sus modificaciones;

Que, al respecto, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, y que en los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal;

Que, por las consideraciones expuestas en el informe técnico de la Subgerencia de Recursos Humanos y a fin de cumplir con lo dispuesto por 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", corresponde la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jesús María;

Que, se cuenta asimismo, con la opinión favorable de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública y con la opinión legal procedente de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 31419, y de conformidad con el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley Nº 30057 y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026-2022-MDJM/GM

SE RESUELVE:

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

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR la Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2022-MDJM/GM, de fecha 03 de mayo de 2022.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, a la Subgerencia de Recursos Humanos y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María competentes el cumplimiento estricto de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la Presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Gerente Municipal (e)

VILMA JACQUELINE CALDERON VIGO
Gerente Municipal (e)

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
GEISON JHON LINARES RAMOS
Gerencia de Plan. Inv. Mod. de la Gestión Pública

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
HAYDEE ERIKA GONZALES CORDERO
Sub Gerente de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
María Esther Cherres Zuñiga
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Fernando Luis Arias - Stella Castillo
Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Municipalidad de
Jesús María

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Gerente Municipal (e)

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° GEISON JHON LINARES RAMOS Subgerencia de Plan. Inv. Mod. de la Gestión Pública

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA (e) V°B° Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° LIC. NAYDEE ERIKA GONZALES CORDERO Sub Gerente de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° María Esther Cherres Zúñiga GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCION

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Mediante Ordenanza N° 590-MDJM se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María, modificada parcialmente mediante la Ordenanza N° 623-MDJM y Ordenanza N° 638-MDJM.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000150-2021-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del 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", que establece y precisa normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones.

Mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se 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

El Manual de Clasificador de Cargos 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.

A continuación, se presenta el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Jesús María, el cual contiene, entre otros, información relevante sobre la clase de cargos, actividades típicas y requisitos mínimos, de manera que se constituye en un instrumento regulador para un manejo ordenado, eficiente y eficaz de los recursos humanos, en correspondencia con las necesidades institucionales que coadyuven al logro de sus objetivos enmarcados en la normatividad vigente.

I. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, jerarquizándolos, distinguiéndolos y estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional.

1.2 Objetivos Específicos

a. Proporcionar a la Alta Dirección y gerencias, información sobre los grupos ocupacionales, naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad de los cargos existentes en la institución a efecto de que adopten las medidas y acciones de personal, en el marco de sus competencias.
b. Proporcionar al órgano responsable de la gestión de Recursos Humanos, información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
c. Racionalizar los cargos existentes en la institución para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión institucional que permita establecer los requerimientos de formación y experiencia para el ingreso a la Municipalidad Distrital de Jesús María acorde a las necesidades de cargos, perfiles, funciones actuales de la entidad.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado y sus modificatorias.

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

3.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3.4. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

3.5. Ordenanza N° 590-MDJM que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María, modificada parcialmente mediante Ordenanza N° 623-MDJM y Ordenanza N° 638-MDJM.

3.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000150-2021-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del 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".

3.8. 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".

3.9. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, establecen 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.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1 Cargo.- Elemento básico de una organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

4.2 Clase de Cargo.- Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se le asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

4.3 Función.- Conjunto de acciones, actividades y tareas.

4.4 Grupo Ocupacional.- En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

4.5 Cuadro de Cargos.- Tabla demostrativa de la ubicación de los Cargos de la institución en los grupos de cargos establecidos.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

5.1 Criterio Funcional.- Determinado por los servicios que presta la Institución en función del interés público y lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

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

5.3 Criterio de Condiciones Mínimas.- En términos de formación académica, experiencia y habilidades, el establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal de la Municipalidad se ha realizado conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público; en ese sentido se ha clasificado al personal de la Municipalidad Distrital de Jesús María, conforme se indica:

6.1 Funcionario Público (FP).- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas, pueden ser:

a. De elección popular directa y universal o confianza política originaria. Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.

b. De nombramiento y remoción regulados. Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa.

c. De libre nombramiento y remoción. Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

6.2 Empleado de Confianza (EC).- 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 de la entidad.

6.3 Servidor Público (SP).- El servidor público tiene la siguiente clasificación:

a. Directivo Superior (SP-DS).- 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. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.

b. Ejecutivo (SP-EJ).- El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoria y, en general aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

c. Especialista (SP-ES).- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

d. De Apoyo (SP-AP).- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

VII. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de los cargos del personal de la Municipalidad Distrital de Jesús María se encuentra detallada en el Cuadro 1.

Cuadro 1: CLASE DE CARGO Y CÓDIGO EN RELACIÓN A LA CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

CLASIFICACIÓN			CLASE DE CARGO y N° de CÓDIGO	
Funcionario Público		FP	Alcalde/sa Gerente/a Municipal	01 02
Empleado de Confianza		EC	Asesor/a II Asesor/a I Procurador/a Público Municipal Procurador/a Público Municipal Adjunto/a Secretario/a General Gerente/a Subgerente/a	03 04 05 06 07 08 09
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional	10
	Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutor/a Coactivo I	11
	Especialista	SP-ES	Asistente/a Social I Auditor/a I Auxiliar Coactivo I Bibliotecario/a II	12 13 14 15
	De Apoyo	SP-AP	Agente Municipal I Almacenero/a I Auxiliar Administrativo/a I Auxiliar Contable I Chofer I Coordinador/a Vecinal I Inspector/a Municipal I Mensajero/a I Recaudador/a II Secretaria/o III Secretaria/o II Secretario/a I Supervisor/a I Supervisor/a de Seguridad I Técnico/a Administrativo/a I Técnico/a en Abogacía I Trabajador/a de Servicios I	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32

VIII. CODIFICACIÓN

Se indicará el código del cargo, el que tendrá como máximo ocho (8) dígitos, que permita identificar:

8.1 Código de Pliego de la Municipalidad Distrital de Jesús María: 13 (2 dígitos)
8.2 Código del Órgano: XX (2 dígitos)
8.3 Código de la Unidad Orgánica: Y (1 dígito)
8.4 Código de Clasificación del Personal del Empleo Público: Z (1 dígito)
Código del Número de Cargo: AA (2 dígitos)

Cuadro 2: DETALLE DEL CÓDIGO DE ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA

CÓDIGO ÓRGANO	CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA
01	0	Alcaldía
02	0	Gerencia Municipal
02	1	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
03	0	Órgano de Control Institucional
04	0	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil
05	0	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
05	1	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública
05	2	Subgerencia de Presupuesto
06	0	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
07	0	Procuraduría Pública Municipal
08	0	Secretaría General
08	1	Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo
08	2	Subgerencia de Cooperación Nacional e Internacional
09	0	Gerencia de Administración
09	1	Subgerencia de Logística
09	2	Subgerencia de Recursos Humanos
09	3	Subgerencia de Tesorería
09	4	Subgerencia de Contabilidad
09	5	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
10	0	Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano
10	1	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
10	2	Subgerencia de Deporte, Juventud y Prevención de Drogas
11	0	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
11	1	Subgerencia de Servicios al Contribuyente
11	2	Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva
11	3	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
12	0	Gerencia de Desarrollo Urbano
12	1	Subgerencia de Obras Privadas y Planeamiento Urbano
12	2	Subgerencia de Control Urbano y Catastro
13	0	Gerencia de Sostenibilidad y Servicios a la Ciudad
13	1	Subgerencia de Parques, Jardines y Limpieza Pública
13	2	Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano
14	0	Gerencia de Seguridad Ciudadana
14	1	Subgerencia de Serenazgo
15	0	Gerencia de Fiscalización
15	1	Subgerencia de Operaciones y Control de Sanciones
15	2	Subgerencia de Transporte y Vialidad
16	0	Gerencia de Desarrollo Económico Local
16	1	Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización
16	2	Subgerencia de Sanidad

Cuadro 3: DETALLE DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

CLASIFICACIÓN		CÓDIGO
Funcionario Público	FP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	3
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	4
Servidor Público Especialista	SP-ES	5
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	6
Régimen Especial	RE	7

IX. CLASES DE CARGO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario/a Público/a	FP	Alcalde/sa
Funciones del cargo estructural:		
a) Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones de Concejo Municipal. b) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, suscribir y ejecutar los acuerdos y actas del Concejo Municipal; así como las ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía. c) Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las Leyes y Ordenanzas. d) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. e) Las demás que señala la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.		
Requisitos del cargo estructural:		
a) Ser elegido en votación universal y secreta. b) Los establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley de Elecciones Municipales, y demás normativas vigentes.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario/a Público/a	FP	Gerente/a Municipal

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas o delegadas.
b) Supervisar el planeamiento, organización, integración, coordinación y evaluación de las actividades y proyectos de los órganos a su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
c) Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos que realizan las áreas y proponer acciones para su fortalecimiento.
d) Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y técnica de la Municipalidad con sujeción a las normas y directivas vigentes.
e) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, cuando corresponden a su ámbito funcional de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
f) Emitir actos administrativos que sean de su competencia.
g) Formular directivas según sus competencias y supervisar su cumplimiento.
h) Informar al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.
i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Equivalencias:

a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal o,
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

a) Experiencia General: Cuatro (04) años.
b) Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalente, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año en el sector público.

Equivalencias:

Para el cumplimiento del dos años (02) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente la experiencia como alcalde/sa o gerente/a municipal.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado/a de Confianza	EC	Asesor/a II

Funciones del cargo estructural:

a) Formular alternativas en asuntos técnicos, políticos y sociales a la Alta Dirección.
b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo de actividades y/o programas diversos.
c) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección.
d) Participar en la formulación de políticas internas de la municipalidad.
e) Organiza y custodia la documentación e información propias al cargo.
f) Cumplir con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido, o
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

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

Equivalencias:
Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado/a de Confianza	EC	Asesor/a I

Funciones del cargo estructural:

a) Formular alternativas en asuntos técnicos, políticos y sociales a la Alta Dirección.
b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo de actividades y/o programas diversos.
c) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección.
d) Participar en la formulación de políticas internas de la municipalidad.
e) Organiza y custodia la documentación e información propias al cargo.
f) Cumplir con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido, o
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

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

Equivalencias:
Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado/a de Confianza	EC	Procurador/a Público Municipal

Funciones del cargo estructural:

a) Concurrir a las diligencias policiales y judiciales.
b) Brindar la manifestación policial preventiva a que hubiera lugar.
c) Ejercer las facultades generales y especiales de los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil.
d) Representar y ejercer los derechos de la municipalidad ante autoridades judiciales.
e) Ampliar y/o modificar demandas.
f) Delegar representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escritos simples a los abogados que laboren en la Procuraduría Pública Municipal, de ser el caso.
g) Asesorar al/a la Alcalde/sa y al Concejo en asuntos de su competencia.
h) Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
i) Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.
j) Demás atribuciones establecidas en el Decreto Legislativo N°1326, Decreto Legislativo que estructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

Requisitos del cargo estructural:

Los contemplados en el artículo 29 del Decreto Legislativo N°1326, Decreto Legislativo que estructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Gerente Municipal (e)

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° GEISON JHON LINARES RAMOS Subgerencia de Plan. Inv. Mod. de la Gestión Pública

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° LIC. HAYDEE ERIKA GONZALES CORDERO Sub Gerente de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Maria Esther Chaves Zuñiga GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado/a de Confianza	EC	Procurador/a Público Municipal Adjunto/a

Funciones del cargo estructural:

a) Concurrir a las diligencias policiales y judiciales.
b) Brindar la manifestación policial preventiva a que hubiera lugar.
c) Ejercer las facultades generales y especiales de los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.
d) Representar y ejercer los derechos de la municipalidad ante autoridades judiciales.
e) Ampliar y/o modificar demandas.
f) Proponer y expedir en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo.
g) Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
h) Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.
i) Demás atribuciones establecidas en el Decreto Legislativo N°1326, Decreto Legislativo que estructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

Requisitos del cargo estructural:

Los contemplados en el artículo 29 del Decreto Legislativo N°1326, Decreto Legislativo que estructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado/a de Confianza	EC	Secretario/a General

Funciones del cargo estructural:

a) Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal Ordinarias y Extraordinarias.
b) Dar fe de los actos del Concejo y normas emitidas por Alcaldía; así como suscribir las Sesiones de Concejo conjuntamente con el/la Alcalde/sa.
c) Informar oportunamente a los órganos de la municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que tome el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
d) Elaborar proyectos de acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos, Ordenanzas y todos aquellos documentos emanados por el Concejo en estricta conformidad a la normativa legal vigente.
e) Llevar los correspondientes libros de registros debidamente legalizados, de las Resoluciones, Decretos de Alcaldía y demás disposiciones municipales.
f) Preparar la agenda y las citaciones de regidores para las Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias según las indicaciones del Despacho de Alcaldía.
g) Disponer la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de las Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y otros que el/la Alcalde/sa y/o el Concejo requieran, conforme a la normativa vigente.
h) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario de la Municipalidad.
i) Preparar el Plan de Trabajo Anual y/o documento de similar naturaleza de la Secretaría General para su incorporación en el Plan Operativo Institucional (POI) Anual.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Equivalencias:

a) Grado de bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido, o
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

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

Equivalencias:

Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado/a de Confianza	EC	Gerente/a

Funciones del cargo estructural:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su personal y/o unidades orgánicas de la dependencia.
b) Proponer políticas, planes y programas institucionales relacionados al área funcional.
c) Participar en la planificación y evaluación de actividades propias del área y de las unidades orgánicas de la dependencia de ser el caso.
d) Formular directivas según sus competencias y supervisar su cumplimiento.
e) Elaborar informes estadísticos de las actividades realizadas y de las áreas funcionales a su cargo.
Proponer nomas y procedimientos que agilicen la atención documentaria en temas de su competencia.
Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección en temas de su competencia.
h) Disponer medidas de control y supervisión en temas inherentes a su competencia.
i) Elaborar, revisar y emitir opinión en los convenios y contratos que le sean puestos a consideración y de interés de la Municipalidad, manteniendo un archivo de los mismos.
Sistematizar y concordar las normas municipales con las distintas disposiciones legales vigentes vinculadas a cada órgano.
Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
l) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido, o
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

* En el caso específico del/a Gerente/a de Asesoría Jurídica y Registro Civil deberá contar con título de Abogado, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

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

Equivalencias:
Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

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

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las requeridas por el/la Titular de la Entidad.
b) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos e instrumentos de control interno.
c) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a el/la Titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
d) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma.
e) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, cuando corresponden a su ámbito funcional, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
f) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
g) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República. Asimismo, la de brindar apoyo a las Comisiones que designe.
h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
i) Otras establecidas en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL Directiva de los Órganos de Control Institucional y sus modificatorias.

Requisitos del cargo estructural:

Los establecidos en las normas de la Contraloría General de la República

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado/a de Confianza	EC	Subgerente/a

Funciones del cargo estructural:

a) Programar y dirigir la ejecución de actividades administrativas o de prestación de servicios públicos correspondiente al área funcional.
b) Conducir y coordinar el desarrollo de las políticas establecidas en la entidad y del sistema administrativo según corresponda.
c) Ejecutar el Plan Operativo Institucional, así como su evaluación y proponer sus modificaciones en coordinación con la Gerencia.
d) Elaborar informes, sistematizar sus resultados y desarrollar las estadísticas de los mismos.
e) Proponer normas y procedimientos que agilicen y optimicen los procesos y recursos de la subgerencia.
f) Hacer cumplir las medidas de control impartidas por la gerencia.
g) Elaborar informes técnicos y refrendarlos según su competencia debidamente coordinada con la Gerencia.
h) Cumplir con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido, o
b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

* En el caso específico del/a Subgerente/a de Contabilidad deberá contar con título de Contador Público, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
* En el caso específico del/a Subgerente/a de Logística deberá contar con la Certificación vigente del OSCE.

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

Equivalencias:
Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a Ejecutivo/a	SP-EJ	Ejecutor/a Coactivo/a I

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar las acciones de coerción para el cobro de las obligaciones tributarias que sea exigible de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
b) Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a la Cobranza Coactiva, esto es, la recuperación de deudas.
c) Emitir directivas y plantear las estrategias necesarias para incrementar los niveles de recaudación correspondientes.
d) Revisión y suscripción de las Resoluciones de toda índole de Ejecución Coactiva, revisión y rúbrica de las liquidaciones de la deuda en cobranza por notificación.
e) Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias para el pago de la deuda tributaria.
f) Emitir informes, memorandos, oficios y otros análogos.
g) Disponer la actualización de las estadísticas del área de Cobranza Coactiva.
h) Disponer la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva.
i) Inscribir el embargo en el registro público u otro según corresponda.
j) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada u existiera otro motivo.
k) Delegar al/a la Auxiliar Coactivo I algunas de las atribuciones que no sean privativas a su función.
l) Cumplir con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
m) Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Universitaria completa.
b) Título profesional en derecho.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a dos (02) años en Derecho Administrativo y/o Tributario.

Requisitos adicionales
- Curso o Diplomado afines al cargo a desempeñar.
- Estar colegiado y habilitado.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública.
- Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a Especialista	SP-ES	Asistente/a Social I

Funciones del cargo estructural:

a) Velar por el aspecto socio económico y condición social de los vecinos del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables del distrito.
b) Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables.
c) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de programas de Bienestar Social en el distrito.
d) Emitir informes periódicos sobre los resultados del desarrollo de sus actividades de proyección social.
e) Coordinar con su superior inmediato para coadyuvar a la consecución de los objetivos de su unidad orgánica.
f) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
g) Otras actividades que disponga el/la jefe/a inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Universitaria completa.
b) Título profesional o grado de Bachiller en Asistente Social o Trabajo Social.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a dos (02) años como Asistente/a Social.

Requisitos adicionales
Curso o Diplomado en ofimática.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a Especialista	SP-ES	Auditor/a I

Funciones del cargo estructural:

a) Participar en la programación de actividades de auditoría.
b) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
c) Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.
d) Participar en el estudio y evaluación de pruebas y descargo presentado por los órganos auditados.
e) Elaborar informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
f) Mantener actualizado el archivo técnico del área.
g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Universitaria completa.
b) Título profesional o grado de Bachiller.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a tres (03) años relacionados con la especialidad.

Requisitos adicionales
- Curso o Diplomado en auditoria o afines.
- Otras que señale la norma expresa vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a Especialista	SP-ES	Auxiliar Coactivo/a I

Funciones del cargo estructural:

a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
c) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y documentos que lo ameriten.
d) Emitir informes pertinentes.
e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el/la Ejecutor/a Coactivo las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
f) Elaborar los proyectos de resoluciones de toda índole que se originen en cada uno de los expedientes.
g) Practicar la liquidación de la deuda en cada pago efectuado por el/la obligado/a.
h) Realizar la actualización de la deuda en cobranza, efectuando el cálculo de intereses, costos y gastos para determinar el monto a ejecutar en la medida cautelar.
i) Llevar a cabo las diligencias ordenadas por el/la Ejecutor/a Coactivo.
j) Realizar las diligencias de toma de dicho en las diferentes entidades bancarias, financiera y de terceros en los que el/la obligado/a tenga bienes, fondos y/o valores.
k) Recabar de las entidades bancarias y financieras los Certificados de Consignación y/o cheques de gerencia, provenientes de las Medidas Cautelares ordenadas y suscribir el Acta correspondiente.
l) Dar fe de los actos y documentos en los que interviene dentro del ejercicio de sus funciones.
m) Emitir informes mensuales o cuando lo solicite el/la Ejecutor/a Coactivo, respecto a los montos recaudados.
n) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
o) Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Universitaria completa.
b) Título profesional o grado de Bachiller.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades similares.

Requisitos adicionales
- Curso o Diplomado afines al cargo a desempeñar.
- Estar colegiado y habilitado.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública.
- Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a Especialista	SP-ES	Bibliotecario/a II

Funciones del cargo estructural:

a) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de material de lectura que ingresa a la Biblioteca.
b) Controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y métodos científicos.
c) Programar y ejecutar diversas normas de procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
d) Proponer normas y directivas que tiendan a cuidar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
e) Efectuar inventarios periódicos de todo el material bibliográfico existente en la Biblioteca.
f) Informar y orientar al público sobre los procedimientos a seguir para el requerimiento y uso de los libros de la Biblioteca.
g) Propiciar una campaña de puertas abiertas de fomento a la lectura dirigida a la niñez y juventud.
h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Universitaria completa.
b) Título profesional o grado de Bachiller.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades similares.

Requisitos adicionales
- Curso o Diplomado afines al cargo a desempeñar.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Agente Municipal I

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar rondas de vigilancia y requisas de armas contundentes (punzocortante, alucinógenos, etc.) en la jurisdicción.
b) Revisar y controlar a las visitas y/o personas ajenas, así como los materiales y equipos que ingresan y salen de la entidad.
c) Velar por la integridad física de los vecinos del Distrito.
d) Elaborar partes diarios de las actividades efectuadas.
e) Coordinar y prestar auxilio inmediato requerido por los vecinos.
f) Participar y prestar seguridad en las actividades institucionales.
g) Velar por las buenas costumbres y conducta de los ciudadanos que residen o transitan por la jurisdicción.
h) Participar en operativos a fin de erradicar la delincuencia.
i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Secundaria Completa.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en labores similares.

Requisitos adicionales
Curso de Defensa Civil o Seguridad Ciudadana o primeros auxilios o manejo de personal.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Almacenero/a I

Funciones del cargo estructural:

a) Entregar los materiales almacenados según los requerimientos de las unidades orgánicas.
b) Llevar un registro de los materiales recepcionados.
c) Administrar los materiales a su custodia, así como procurar su buen almacenamiento.
d) Llevar el registro de las Pecosas (Pedido de Comprobante de Salida) debidamente firmadas.
e) Ejecutar y verificar la actualización de registros documentarios.
f) Coordinar actividades administrativas sencillas.
g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Secundaria Completa.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en labores similares.

Requisitos adicionales
Curso o Diplomado afines al cargo a desempeñar.

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

Funciones del cargo estructural:

a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
b) Tener criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de el/la jefe/a inmediato/a.
c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe/a inmediato/a mediante los reportes respectivos.
d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
e) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Secundaria Completa

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en labores similares.

Requisitos adicionales
Curso o Diplomado afines al cargo a desempeñar.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Auxiliar Contable I

Funciones del cargo estructural:

a) Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
b) Confrontar planillas de pago, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
c) Intervenir en la elaboración de los partes diarios de área de fondos, bienes y presupuesto, de ser el caso.
d) Chequear planillas de pagos, cuadro de estados financieros, presupuestos y similares.
e) Colaborar en la ejecución de inventarios patrimoniales.
f) Archivar la documentación contable.
g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Técnica Superior completa.
b) Título o grado de Bachiller.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en labores similares.

Requisitos adicionales
Curso o Diplomado afines al cargo a desempeñar.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Gerente Municipal (e)

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° GEISON JHON LINARES RAMOS Sub Gerencia de Rech. Inv. Educ. de la Gestión Pública

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° LIC. HAYDEE ERIKA GONZALES CORDERO Gerente de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° María Esther Cherres Zuñiga GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Chofer I

Funciones del cargo estructural:

a) Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos designados a su unidad orgánica.
b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho formato.
d) Cumplir con el llenado de formatos que sirvan para el control de la/s unidad/es a su cargo.
e) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
f) Otras actividades que disponga el/la jefe/a inmediato/a.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Secundaria Completa.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en labores similares.

Requisitos adicionales
Licencia de conducir.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Coordinador/a Vecinal I

Funciones del cargo estructural:

a) Coordinar la elaboración de programas de seguridad de las juntas vecinales.
b) Asesorar la ejecución de los programas de seguridad de las juntas vecinales.
c) Supervisar la labor de seguridad en las distintas zonas del distrito.
d) Asesorar en la integración de los vecinos con las actividades de seguridad de la Municipalidad.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Técnica Superior completa.
b) Titulo o grado de Bachiller.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en labores similares.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Inspector/a Municipal I

Funciones del cargo estructural:

a) Fiscalizar, verificar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Gobierno Local.
b) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
c) Preparar información técnica y elaborar cuadros estadísticos para los procesos investigatorios.
d) Realizar acciones de fiscalización y control de acuerdo a las indicaciones.
e) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
f) Apoyar las campañas de fiscalización, así como la clausura de locales o embargos por aplicación a las normas municipales.
g) Controlar las autorizaciones en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de los dispositivos que autorizan las demoliciones.
h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Secundaria Completa.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en labores similares.

Requisitos adicionales
Taller o Curso o Diplomado afines al cargo a desempeñar.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Mensajero/a I

Funciones del cargo estructural:

a) Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende externas e internas y recabar el cargo correspondiente.
b) Ejecutar y verificar la actualización de registros documentarios.
c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
d) Registrar e informar respecto a las comisiones de servicios encomendadas y sus resultados.
e) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Secundaria Completa.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en labores similares.

Requisitos adicionales
Taller o Curso o Diplomado afines al cargo a desempeñar.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Recaudador/a II

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar la recaudación de arbitrios, sisas, tasa y otros gravámenes.
b) Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores.
c) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
d) Formular el parte diario con la cobranza efectuada y entregar a Tesorería la recaudación de acuerdo a períodos prefijados.
e) Elabora resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
f) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
g) Atender al público en asuntos de su competencia.
h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Secundaria Completa.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en labores de recaudación.

Requisitos adicionales
Taller o Curso o Diplomado afines al cargo a desempeñar.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Secretaria/o III

Funciones del cargo estructural:

a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
b) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
f) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Técnica Superior completa.
b) Título o grado de Bachiller.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a tres (03) años en labores similares.

Requisitos adicionales
Taller o Curso o Diplomado afines al cargo a desempeñar.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Gerente Municipal (e)

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° EISON JHON LINARES RAMOS Subgerencia de Plan. Inv. Mod. de la Gestión Pública

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (e)

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° LIC. HAYDEE ERIKA GONZALES CORDERO Sub Gerente de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castro Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Maria Esther Cherres Zuñiga GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Secretaria/o II

Funciones del cargo estructural:

a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
c) Tomar dictado en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
d) Coordinar reuniones y concertar citas.
e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Técnica Superior completa.
b) Título o grado de Bachiller en Secretariado y/o carreras afines.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a dos (02) años en labores similares.

Requisitos adicionales
Curso o Diplomado en ofimática.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Secretaria/o I

Funciones del cargo estructural:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
b) Tomar dictado y digitar documentos variados.
c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Técnica Superior completa.
b) Título o grado de Bachiller en Secretariado y/o carreras afines.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en labores similares.

Requisitos adicionales
Curso o Diplomado en ofimática.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Supervisor/a I

Funciones del cargo estructural:

a) Realizar inspecciones oculares del medio ambiente y saneamiento ambiental.
b) Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos ambientales en ejecución.
c) Supervisar el aspecto ambiental de las actividades que conllevan trabajos de construcción.
d) Brindar asesoramiento y capacitación en aspectos ambientales.
e) Preparar informes diarios sobre las actividades realizadas.
f) Fomentar el desarrollo de una conciencia ambiental en la población.
g) Elegir el cumplimiento de las disposiciones relativas en materia de medio ambiente y saneamiento ambiental.
h) Disponer las medidas que fueran necesarias para garantizar la protección del medio ambiente.
i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Técnica Superior completa.
b) Egresado

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales
Taller o Curso o Diplomado afines al cargo a desempeñar.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Supervisor/a de Seguridad I

Funciones del cargo estructural:

a) Supervisar al personal operativo de Serenazgo, en los lugares asignados según la programación.
b) Programar el servicio en las diferentes zonas de la jurisdicción.
c) Informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, de los sucesos más importantes y urgentes que se presenten durante su servicio.
d) Apoyar al personal operativo en algún tipo de accidentes que sufran como consecuencia del cumplimiento de sus funciones.
e) Preparar informes diarios sobre las actividades realizadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Secundaria Completa.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en materia de Seguridad Ciudadana o Seguridad de Vigilancia Privada.

Requisitos adicionales
Taller o Curso o Diplomado afines al cargo a desempeñar.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Gerente Municipal (e)

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° JEISON JHON LINARES RAMOS Subgerencia de Plan. Inv. Mod. de la Gestión Pública

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Gerente de Asesoría Jurídica y Asuntos Legales

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° LIC. HAYDEE ERIKA GONZALES CORDERO Sub Gerente de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Asuntos Legales

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Maria Esther Chaves Zuñiga GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a I

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
b) Coordinar actividades administrativas sencillas.
c) Emitir informes preliminares sobre temas encargados.
d) Recopilar y preparar información para informes.
e) Apoyar acciones de comunicación, información para las áreas respectivas.
f) Coordinar la evaluación del Plan Operativo del área.
g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Técnica Superior completa.
b) Egresado

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales
Curso o Diplomado en ofimática.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Abogacía I

Funciones del cargo estructural:

a) Elaboración de informes sobre asuntos correspondientes a la Gerencia.
b) Elaboración de cartas de respuesta sobre solicitudes formuladas a la Gerencia.
c) Evaluación de Recursos de Reconsideración interpuestos contra Resoluciones de todas las Subgerencias.
d) Evaluación de Recursos de Apelación interpuestos contra Resoluciones de todas las Subgerencias.
e) Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Gerencia.
f) Elaboración de respuesta a documentos formulados por otras entidades públicas.
g) Elaboración de Resoluciones sobre Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones de Elementos de Publicidad Exterior, Cese de Actividades, Autorización de Banderolas y Autorización de Uso de Retiro Municipal.
h) Evaluación de Convenios cuya supervisión corresponde a la Gerencia y Subgerencias.
i) Elaboración de proyectos de normas municipales.
j) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Universitaria completa.
b) Titulo o grado de Bachiller en Derecho.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a cuatro (04) años en el sector público.

Requisitos adicionales
Curso o Diplomado afines al cargo a desempeñar.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor/a Público/a de Apoyo	SP-AP	Trabajador/a de Servicios I

Funciones del cargo estructural:

a) Realizar actividades de apoyo y mantenimiento.
b) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
c) Operar motores o maquinarias de manejo sencillo.
d) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
e) Otras actividades que disponga el/la jefe/a inmediato/a.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Primaria Completa.

Experiencia
a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
b) Experiencia específica no menor a un (01) año en labores similares.

Requisitos adicionales
No aplica.