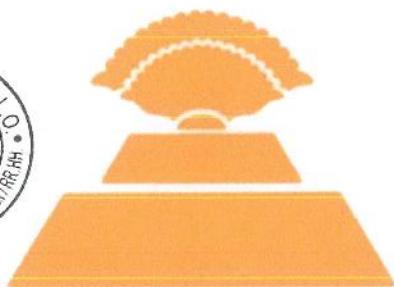


MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS



SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ



MAYO DE 2023

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO
ORTIZ (SAT JLO)

JOSÉ LEONARDO ORTIZ, CHICLAYO, LAMBAYEQUE

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. BASE LEGAL.....	5
4. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	5
4.1. Funcionario público.....	5
4.2. Empleado de confianza.....	5
4.3. Servidor público.....	6
5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	6
6. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO.....	7
7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	8
7.1. Gerente (a) General.....	8
7.2. Gerente (a) de Administración.....	9
7.3. Gerente (a) de Asesoría Legal.....	10
7.4. Gerente (a) de Operaciones.....	11
7.5. Jefe (a) de la Oficina de Gestión Social e Imagen.....	12
7.6. Subgerente (a) de Logística y Recursos Humanos.....	13
7.7. Subgerente (a) de Recaudación y Control de Deuda.....	14
7.8. Subgerente (a) de Registro y Fiscalización.....	15
7.9. Subgerente (a) de Tesorería.....	16
7.10. Jefe (a) del Órgano de Control Institucional.....	17
7.11. Gerente (a) de Planeamiento y Presupuesto.....	19
7.12. Gerente (a) de Tecnologías de la Información.....	20
7.13. Jefe (a) de la Oficina para la Defensoría del Contribuyente.....	21
7.14. Subgerente (a) de Contabilidad.....	22
7.15. Subgerente (a) de Ejecutoría Coactiva (a).....	23
7.16. Ejecutor (a) Coactivo (a).....	24
7.17. Asesor (a).....	25
7.18. Auditor (a).....	26
7.19. Especialista en Almacén.....	27
7.20. Especialista en Contabilidad.....	28
7.21. Especialista en Contrataciones y Adquisiciones.....	29
7.22. Especialista en Patrimonio.....	30
7.23. Especialista en Planeamiento.....	31
7.24. Especialista en Presupuesto.....	32
7.25. Especialista en Recaudación no Tributaria.....	33
7.26. Especialista en Recaudación Tributaria.....	34
7.27. Especialista en Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios.....	35
7.28. Especialista en Sistemas.....	36
7.29. Especialista en Tesorería.....	37
7.30. Especialista Jurídico.....	38
7.31. Gestor (a) de Cobranza.....	39
7.32. Inspector (a).....	40
7.33. Analista de administración de Personal.....	41
7.34. Analista de Asesoría Jurídica.....	42
7.35. Analista de Imagen.....	43
7.36. Analista en Compensaciones.....	44
7.37. Analista en Programación.....	45
7.38. Asistente (a) Administrativo (a).....	46
7.39. Asistente (a) Archivo.....	47
7.40. Asistente (a) en Atención y Orientación al Público.....	48
7.41. Asistente (a) en Control de Asistencia.....	49
7.42. Asistente (a) en Gestión Social.....	50
7.43. Asistente (a) en Infraestructura Tecnológica.....	51
7.44. Asistente (a) en Legajos.....	52
7.45. Asistente (a) en Registro.....	53
7.46. Auxiliar Coactivo (a).....	54
7.47. Técnico (a) Administrativo (a).....	55



7.48.	Cajero (a)	56
7.49.	Recaudador (a)	57
7.50.	Cotizador (a).....	58
7.51.	Digitador (a)	59
7.52.	Auxiliar Administrativo.....	60
7.53.	Notificador (a)	61
7.55.	Operador (a) de Limpieza y Mantenimiento.....	62
7.56.	Operador (a) de Mantenimiento.....	63
7.57.	Operador (a) de Seguridad.....	64



PRESENTACIÓN

El Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz es el *organismo público* descentralizado de la Municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz de la Provincia de Chiclayo y departamento de Lambayeque, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2018-MDJLO. Cuenta con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, creada con la finalidad de organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios del ámbito de la Municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz, con arreglo a las leyes de la materia.

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

El MCC fue elaborado teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, aprobada el 01 de enero de 2005, que en su artículo 4 establece la nueva clasificación del personal del empleo público, distinguiéndola de la clasificación clásica que en ese momento venía aplicándose. Asimismo, dicho instrumento ciñe su elaboración al numeral 6.1. de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

El MCC del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz considera el total de cargos estructurales que necesita la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Estos cargos servirán como base para la elaboración del CAP-P y los perfiles de cada puesto que la entidad necesita para su funcionamiento institucional.

El presente documento consta del objetivo, alcance, base legal, la clasificación de los cargos estructurales, el cuadro resumen de los cargos estructurales y la información de los cargos estructurales.



1. OBJETIVO

Describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de organización de la Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.

3. BASE LEGAL

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto 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° 00150-2021-SERVIR-PE, con la cual se formalizó 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".

Decreto de Alcaldía N° 005-2018-MDJLO/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.

4. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz 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) Los funcionarios de libre nombramiento y remoción.

4.2. Empleado de confianza

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

inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

4.3. Servidor público

Se clasifican 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 funciones de ejecución de servicios públicos. No ejercen función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) Apoyo

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o de complemento. Conforman un grupo ocupacional.

5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente (a) General
	EC	Gerente (a) de Administración
	EC	Gerente (a) de Asesoría Legal
	EC	Gerente (a) de Operaciones
	EC	Jefe (a) de la Oficina de Gestión Social e Imagen
	EC	Subgerente (a) de Logística y Recursos Humanos
	EC	Subgerente (a) de Recaudación y Control de Deuda
	EC	Subgerente (a) de Registro y Fiscalización
	EC	Subgerente (a) de Tesorería
Empleado de Confianza	SP-DS	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional
	SP-DS	Gerente (a) de Planeamiento y Presupuesto
	SP-DS	Gerente (a) de Tecnologías de la Información
	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina para la Defensoría del Contribuyente

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
	SP-DS	Subgerente (a) de Contabilidad
	SP-DS	Subgerente (a) de Ejecutoría Coactiva (a)
	SP-EJ	Ejecutor (a) Coactivo (a)
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutor (a) Coactivo (a)
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asesor (a)
	SP-ES	Auditor (a)
	SP-ES	Especialista en Almacén
	SP-ES	Especialista en Contabilidad
	SP-ES	Especialista en Contrataciones y Adquisiciones
	SP-ES	Especialista en Patrimonio
	SP-ES	Especialista en Planeamiento
	SP-ES	Especialista en Presupuesto
	SP-ES	Especialista en Recaudación no Tributaria
	SP-ES	Especialista en Recaudación Tributaria
	SP-ES	Especialista en Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios
	SP-ES	Especialista en Sistemas
	SP-ES	Especialista en Tesorería
	SP-ES	Especialista Jurídico
	SP-ES	Gestor (a) de Cobranza
	SP-ES	Inspector (a)
	SP-ES	Analista de administración de Personal
	SP-ES	Analista de Asesoría Jurídica
	SP-ES	Analista de Imagen
	SP-ES	Analista en Compensaciones
	SP-ES	Analista en Programación
	SP-ES	Asistente (a) Administrativo (a)
	SP-ES	Asistente (a) en Archivo
	SP-ES	Asistente (a) en Atención y Orientación al Público
	SP-ES	Asistente (a) en Control de Asistencia
	SP-ES	Asistente (a) en Gestión Social
	SP-ES	Asistente (a) en Infraestructura Tecnológica
	SP-ES	Asistente (a) en Legajos
	SP-ES	Asistente (a) en Registro
	SP-AP	Auxiliar Coactivo (a)
	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a)
	SP-AP	Cajero (a)
	SP-AP	Recaudador (a)
SP-AP	Cotizador (a)	
SP-AP	Digitador (a)	
SP-AP	Auxiliar Administrativo	
SP-AP	Notificador (a)	
SP-AP	Operador (a) de Limpieza y Mantenimiento	
SP-AP	Operador (a) de Mantenimiento	
SP-AP	Operador (a) de Seguridad	
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo (a)
	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a)
	SP-AP	Cajero (a)
	SP-AP	Recaudador (a)
	SP-AP	Cotizador (a)
	SP-AP	Digitador (a)
	SP-AP	Auxiliar Administrativo
	SP-AP	Notificador (a)
	SP-AP	Operador (a) de Limpieza y Mantenimiento
	SP-AP	Operador (a) de Mantenimiento
	SP-AP	Operador (a) de Seguridad

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:

7.1. Gerente (a) General

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente (a) General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar las políticas de la dependencia, conforme a la política del gobierno local, a fin de contribuir con el desarrollo local. Conducir la gestión institucional de la entidad dentro del marco normativo, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Supervisar la labor de gerentes y directores bajo su cargo, para el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas de observancia de la entidad. Aprobar los documentos de gestión institucional, como Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a fin de ordenar y mejorar la gestión institucional de la dependencia. Aprobar, celebrar, controlar y supervisar contratos, convenios, acuerdos, campañas, entre otros en materia de tributación, para contribuir con los objetivos institucionales propuestos. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar los recursos de la entidad, para el cumplimiento de la planificación anual de objetivos y metas institucionales. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar el presupuesto institucional de la entidad, para el cumplimiento de la planificación anual de objetivos y metas institucionales. Actuar como última instancia administrativa en materia tributaria o tramitar las apelaciones a la institución competente cuando corresponda, para garantizar los derechos de los administrados. Aprobar normas internas y acciones de administración mediante actos resolutivos, así como proponer normas a la municipalidad, en el ámbito de su competencia, para regular la gestión institucional. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación; y, grado de magíster en Administración O Gestión Pública. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia¹ y un (01) año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión pública o gestión municipal, administración tributaria o similar, con un mínimo de ciento veinte (120) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		

¹ Según el artículo 11 del D.S. N° 053-2022: Experiencia en puestos o cargos de Alcalde o gerente municipal.

7.2. Gerente (a) de Administración

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente (a) de Administración
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de apoyo a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas establecidos. 2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos técnicos y el cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, de modo que contribuyan con la gestión de la dependencia. 3. Proponer normas internas, para mejorar la gestión de la institución en el ámbito de su competencia. 4. Conducir y supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la dependencia, en cumplimiento a las normas de control en el sector público. 5. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la dependencia, incluyendo el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén. 6. Administrar los recursos financieros de la dependencia en concordancia con los planes y presupuesto institucionales, supervisando el proceso técnico de ejecución presupuestal y participando activamente en la programación y formulación del presupuesto institucional. 7. Conducir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la dependencia. 8. Dirigir y monitorear la gestión de los recursos humanos de la dependencia en concordancia con los objetivos institucionales. 9. Supervisar y garantizar el cumplimiento de funciones del órgano y servidores de a su cargo, presentando los resultados de su gestión para la toma de decisiones de la alta dirección. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.3. Gerente (a) de Asesoría Legal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente (a) de Asesoría Legal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de asesoramiento a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. 2. Asesorar a los órganos de la alta dirección y demás unidades de organización de la dependencia acerca de asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias de la misma, garantizando que las acciones administrativas se encuentren dentro del marco jurídico vigente. 3. Absolver consultas de carácter jurídico formuladas por las diferentes unidades de organización, a través de la emisión de dictámenes y opiniones legales enmarcadas en la legalidad de la normativa vigente aplicable. 4. Emitir opinión jurídica sobre proyectos de Resoluciones de Gerencia, subastas, contratos, recursos impugnativos y quejas que se sometan a su consideración, de conformidad a la normativa vigente aplicable. 5. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección y demás unidades de organización, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente. 6. Compilar, concordar y sistematizar las distintas normas legales aplicables en la dependencia. 7. Representar y defender a la dependencia ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en todos los procesos que actúe como demandante, demandado, denunciante, parte civil, Litis consorte y demás figuras jurídicas que permitan defender a la dependencia. 8. Elaborar informes legales respecto a materia tributaria, para dar legalidad a los procedimientos emitidos por la dependencia o solicitados por los contribuyentes. 9. Supervisar y garantizar el cumplimiento de funciones del órgano y servidores de a su cargo, presentando los resultados de su gestión para la toma de decisiones de la alta dirección. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de derecho. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, derecho administrativo o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.4. Gerente (a) de Operaciones

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente (a) de Operaciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de línea a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas establecidos. 2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos técnicos y el cumplimiento de la normatividad sobre la recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios en el distrito, para la municipalidad. 3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos vinculador a orientación e información a los contribuyentes y administrados, control y cobraba de deuda, fiscalización, reclamos, entre otros, en concordancia con las normas tributarias, para garantizar el cumplimiento de la política tributaria en el distrito. 4. Formular y proponer políticas, normas, planes y programas orientados a la recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios y no tributarios en el distrito, para el logro del cumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes. 5. Actuar como instancia administrativa en el ámbito de su competencia y gestionar apelaciones a instancias correspondientes, para garantizar el respeto al debido proceso a los administrados en el distrito. 6. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia. 7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de funciones del órgano y servidores de a su cargo, presentando los resultados de su gestión para la toma de decisiones de la alta dirección. 8. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones de la alta dirección. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, Arquitectura o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, administración tributaria o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.5. Jefe (a) de la Oficina de Gestión Social e Imagen

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Oficina General de Gestión Social e Imagen
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de apoyo a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas establecidos. 2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos relacionados a la promoción de la educación y cultura tributaria en el distrito, así como la imagen institucional de la dependencia, para contribuir lograr conciencia en la población del distrito. 3. Proponer normas internas, para mejorar la gestión de la institución en el ámbito de su competencia. 4. Conducir y supervisar estudios socioeconómicos en el distrito, dirigido a identificar contribuyentes que no cuenten con capacidad de pago, a fin de gestionar acciones de estrategias tributarias. 5. Proponer y gestionar acciones en materia tributaria con enfoque social, como canjes, campañas, programas, entre otros, para lograr que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias. 6. Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar acciones de imagen institucional, para mejorar la imagen de la dependencia ante los usuarios internos y externos. 7. Conducir y supervisar el proceso de información de los beneficios tributarios, a fin de ser aprovechados por los contribuyentes. 8. Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar el seguimiento de medios, a fin de realizar correcciones en la imagen de la dependencia. 9. Supervisar y garantizar el cumplimiento de funciones del órgano y servidores de a su cargo, presentando los resultados de su gestión para la toma de decisiones de la alta dirección. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Educación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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 temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, administración de medios comunicación o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.6. Subgerente (a) de Logística y Recursos Humanos

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente (a) de Logística y Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas establecidos. Dirigir, ejecutar e implementar los procesos técnicos y el cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de abastecimiento y recursos humanos, de modo que contribuyan con el abastecimiento de recursos y la dotación de personal en la dependencia. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento, para dotar de la logística necesaria a las unidades de organización de la dependencia. Conducir la programación multianual de los bienes y servicios requeridos por las unidades de organización de la dependencia, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, a fin de gestionar las comprar en los plazos y cantidades óptimas. Conducir el proceso de almacenamiento, la custodia y distribución oportuna de los bienes, brindando la seguridad de los almacenes. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la dependencia y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, a fin de garantizar del recurso humanos necesario para el funcionamiento institucional. Dirigir, implementar, ejecutar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la dependencia, para cumplir con las obligaciones económicas con los servidores. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la dependencia, para una correcta administración del recurso humano en la dependencia. Dirigir, supervisar y garantizar el cumplimiento de funciones de la unidad orgánica y servidores de a su cargo, presentando los resultados de su gestión para la toma de decisiones de la alta dirección. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado (mínimo 90 horas acumuladas). Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión de recursos humanos o similares, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. Certificación OSCE. 		



7.7. Subgerente (a) de Recaudación y Control de Deuda

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente (a) de Recaudación y Control de Deuda
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. Formular, gestionar y supervisar las acciones, actividades y procesos vinculados con la cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario en el distrito, para para cumplir con los objetivos institucionales. Dirigir y supervisar el seguimiento de los pagos de deuda tributaria y no tributaria, a fin de hacer cumplir con las obligaciones tributarias a los ciudadanos del distrito. Emitir, verificar y notificar documentos valores, documentos de cobranza, requerimientos de información, para la correcta administración de los documentos tributarios. Dirigir y supervisar la actualización de información de los contribuyentes, poniendo a disposición de las demás unidades de organización para el cumplimiento de sus funciones. Recibir, evaluar y atender las solicitudes de fraccionamiento de deuda de los contribuyentes, para atender las necesidades, de ser el caso, de cada contribuyente. Informar a la unidad de organización competente el listado de deudores de carácter tributario y no tributario posibles de recuperar con el procedimiento de cobranza coactiva, para no generar afectación al Estado. Dirigir, supervisar y garantizar el cumplimiento de funciones de la unidad orgánica y servidores de a su cargo, presentando los resultados de su gestión para la toma de decisiones de la alta dirección. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional. Capacitación en gestión municipal, gestión pública, tributación municipal o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.8. Subgerente (a) de Registro y Fiscalización

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente (a) de Registro y Fiscalización
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Formular, gestionar y supervisar las acciones, actividades y procesos vinculados con los servicios de atención y orientación a los administrados y la fiscalización, para contribuir con los objetivos institucionales. 3. Administrar las declaraciones juradas y demás documentación presentada por los contribuyentes, desde la recepción hasta el archivo correspondiente, para contar con información organizada y disponible en la dependencia. 4. Dirigir, implementar y supervisar programas, campañas y operativos de fiscalización, para detectar contribuyentes omisos a las declaraciones juradas y demás documentos tributario. 5. Emitir, verificar y notificar documentos producto de los procesos de fiscalización, para las acciones que corresponda por parte de los contribuyentes. 6. Recibir, evaluar y atender las solicitudes de información disponible en la unidad de organización, para atender las necesidades de otras unidades de organización. 7. Verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias de los administrados, en cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. 8. Dirigir, supervisar y garantizar el cumplimiento de funciones de la unidad orgánica y servidores de a su cargo, presentando los resultados de su gestión para la toma de decisiones de la alta dirección. 9. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, tributación municipal o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.9.Subgerente (a) de Tesorería

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente (a) de Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas establecidos. Dirigir, ejecutar e implementar los procesos técnicos y el cumplimiento de la normatividad del sistema administrativo de tesorería, de modo que contribuya con la gestión financiera en la dependencia. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, así como el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la dependencia, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya, garantizando el cumplimiento normativo de la materia. Dirigir la Implementación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la dependencia, gestión de riesgos fiscales, seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector, a fin garantizar seguridad, transparencia y disminución de riesgos de los fondos públicos. Supervisar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería. Conducir la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la dependencia, con cargo a fondos públicos, la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias, en cumplimiento de la normatividad vigente. Administrar el fondo de caja chica, ejecutar las actividades de programación de calendario de pagos, conforme a la normatividad vigente. Dirigir, supervisar y garantizar el cumplimiento de funciones de la unidad orgánica y servidores de a su cargo, presentando los resultados de su gestión para la toma de decisiones de la alta dirección. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional. Capacitación en gestión municipal, gestión pública, tesorería gubernamental o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.10. Jefe (a) del Órgano de Control Institucional

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de Órgano del Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad. Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública. 		



20. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
22. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
24. Realizar otras funciones asignadas por la Contraloría General de la República, conforme a ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo: No aplica.
- b) Grado/ situación académica: No aplica.

Experiencia

- a) Experiencia general: No aplica.
- b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: No aplica.

Requisitos adicionales

- Según lo que establezca la Contraloría General de la República.



7.11. Gerente (a) de Planeamiento y Presupuesto

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Gerente (a) de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de asesoramiento a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. 2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos técnicos en materia de planeamiento estratégico, presupuesto e inversión pública, modernización y cooperación técnica, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Formular y gestionar la aprobación de normativa interna institucional, para regular los procesos técnicos y operativos de la dependencia. 4. Conducir los procesos de formulación, aprobación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente aplicable, para definir el curso de acción de la dependencia. 5. Gestionar y dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional, acorde con la normativa vigente aplicable, para mejorar las capacidades de intervención y funcionamiento de la dependencia hacia la ciudadanía. 6. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), en el marco de la normatividad vigente. 7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente. 8. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de certificación, así como las asignaciones y modificaciones correspondientes, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya, garantizando el cumplimiento normativo de la materia. 9. Supervisar y garantizar el cumplimiento de funciones del órgano y servidores de a su cargo, presentando los resultados de su gestión para la toma de decisiones de la alta dirección. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (04) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, presupuesto público, inversiones, modernización o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.12. Gerente (a) de Tecnologías de la Información

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Gerente (a) de Tecnologías de la Información
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de apoyo a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos técnicos en materia de gobierno digital, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales. Conducir el proceso de planeamiento estratégico de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección y los órganos de la dependencia, para el cumplimiento de los fines de la Oficina. Monitorear el desarrollo de los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la dependencia y de los sistemas transversales a su cargo, a fin de asegurar su disponibilidad para la gestión de las unidades de organización. Dirigir y proponer las políticas, planes de gestión, normas de seguridad informática, directivas y lineamientos en materia de tecnologías de la información en la dependencia, para realizar mejoras, proteger las redes, equipos y sistemas de información, así como para garantizar la disponibilidad, legalidad y racionalidad en el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la dependencia. Gestionar y supervisar las acciones para brindar soporte técnico y asesoramiento a los usuarios de los equipos y de los sistemas de información, la administración de la infraestructura tecnológica informática y de comunicación de datos y el registro y actualización de la información del portal institucional y el portal de transparencia de la dependencia, para garantizar el apoyo a las unidades de organización. Dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos; así como gestionar y promover el uso de herramientas de inteligencia de negocios y gestión del conocimiento para la toma de decisiones de las unidades de organización de la dependencia, para mejorar la gestión de la dependencia. Efectuar la gestión técnica de los activos de tecnologías de información de la dependencia, coordinando con la unidad de organización correspondiente el mantenimiento y actualización de los respectivos inventarios, para garantizar la protección de los bienes tecnológicos de la dependencia. Supervisar y garantizar el cumplimiento de funciones del órgano y servidores de a su cargo, presentando los resultados de su gestión para la toma de decisiones de la alta dirección. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, desarrollo de software, telecomunicaciones, administración de redes o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.13. Jefe (a) de la Oficina para la Defensoría del Contribuyente

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina para la Defensoría del Contribuyente
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de apoyo a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos técnicos en materia de defensa del contribuyente con irrestricto respeto a los derechos de los contribuyentes y administrados, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales. Supervisar los procesos de cobranza, fiscalización y otros de carácter tributario y no tributario, se realicen con estricto respeto a la normatividad vigente, para garantizar los derechos de los contribuyentes y administrados del distrito. Gestionar las solicitudes de exoneración de pago de los contribuyentes por razones económicas y sociales, conforme a la normatividad de la materia. Gestionar, supervisar las estructuras de costos de los aspectos tributarios establecidos por la municipalidad se encuentren dentro del marco normativo, verificando que se apliquen adecuadamente los subsidios cruzados de acuerdo a la realidad de la población del distrito. Gestionar y supervisar las quejas o sugerencias de los contribuyentes y administrados, a fin de garantizar que la dependencia implemente conforme a la normatividad vigente. Participar en las reuniones de las organizaciones de base, a fin de conocer y recoger inquietudes y sugerencias de los contribuyentes y administrados. Coordinar con las instituciones relacionadas a la defensa de los derechos de los contribuyentes y administrados, como Tribunal Fiscal, Defensoría del Pueblo, INDECOPI, entre otros, así como hacer seguimiento a los pronunciamientos emitidos por el Tribunal Constitucional, Poder Judicial, Contraloría General, entre otros, sobre temas controversiales en materia tributaria, a fin de garantizar la aplicación de normativa y precedentes, así como garantizar la protección de los derechos de los contribuyentes y administrados. Supervisar y garantizar el cumplimiento de funciones del órgano y servidores de a su cargo, presentando los resultados de su gestión para la toma de decisiones de la alta dirección. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión municipal, gestión pública, derecho administrativo o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.14. Subgerente (a) de Contabilidad

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas establecidos. 2. Dirigir, ejecutar e implementar los procesos técnicos y el cumplimiento de la normatividad del sistema administrativo de contabilidad, de modo que contribuya con la gestión financiera en la dependencia. 3. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. 4. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de devengado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP), así como el registro contable del pliego y la actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), conforme a la normatividad vigente. 5. Conducir acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la dependencia, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable, para cumplir con las funciones de la unidad de organización. 6. Generar los estados financieros de la dependencia y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes, así como elaborar los libros contables y presupuestarios, en cumplimiento de las normas de la materia. 7. Verificar la correcta sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromiso de pago, realizar control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables de origen el gasto, así como efectuar arqueos permanentes de los fondos y valores de la dependencia, como parte de la función de la unidad de organización. 8. Efectuar conciliaciones de la información presupuestaria, financiera y patrimonial con las diferentes unidades de organización involucradas, conforme a las normas de la materia. 9. Dirigir, supervisar y garantizar el cumplimiento de funciones de la unidad orgánica y servidores de a su cargo, presentando los resultados de su gestión para la toma de decisiones de la alta dirección. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en la carrera de Contabilidad. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, contabilidad gubernamental o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.15. Subgerente (a) de Ejecutoría Coactiva (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Ejecutoría Coactiva (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Formular, gestionar y supervisar las acciones, actividades y procesos vinculados a la coerción, para para el cumplimiento de obligaciones. 3. Librar exhorto a cualquier ejecutor coactivo de la jurisdicción donde se desea ejecutar la medida de embargo, de conformidad con la normativa de la materia y para lograr el cumplimiento de obligaciones. 4. Dirigir, supervisar y garantizar el cumplimiento de funciones de la unidad orgánica y servidores de a su cargo, presentando los resultados de su gestión para la toma de decisiones de la alta dirección. 5. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, derecho administrativo, ejecutoría coactiva o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.16. Ejecutor (a) Coactivo (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutor (a) Coactivo (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en esta Ley. 2. Iniciar procedimiento de cobranza coactiva, previa notificación de la dependencia, para hacer cumplir las deudas tributarias en la jurisdicción. 3. Suscribir las demandas para que el infractor cumpla con abonar la suma puesta en cobranza coactiva, bajo el apercibimiento de embargo. 4. Supervisar, aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, para hacer cumplir la Ley. 5. Adoptar las medidas cautelares conforme a ley, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las unidades de organización correspondientes, para proteger los intereses del Estado. 6. Admitir, resolver y ejecutar las demandas coactivas y resoluciones que se emitan, a fin de hacer cumplir las normas tributarias. 7. Ejecutar las garantías otorgadas en favor a la administración dependencia, en el modo y forma de Ley. 8. Suspender el funcionamiento de cobranza coactiva en los casos que corresponda, para garantizar el cumplimiento de las normas. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en la carrera de Derecho. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 		



7.17. Asesor (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asesor (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la gerencia general acerca de temas que le sean consultados, para el control de la legalidad de los actos administrativos de la dependencia. Preparar, analizar y revisar informes, proyectos de normas u otra documentación de la dependencia, para enmarcarlos dentro de la normativa vigente aplicable. Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica respecto de temas que le sean consultados, para enmarcarlos dentro de la normativa vigente aplicable. Proyectar acuerdos y ordenanzas, así como decretos y resoluciones emitidos en la alta dirección, para su posterior firma por el titular. Realizar las acciones de seguimiento a los procedimientos de la unidad de organización, para proponer acciones de mejora. Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas de la dependencia y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el desarrollo de actividades que le hayan sido delegadas. Participar en comisiones y equipos de trabajo internos en la que sea designado por su superior inmediato, para la consecución de objetivos de la dependencia. Representar a la dependencia en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros le sean asignados por su superior inmediato, para coadyuvar a los propósitos y funciones de la dependencia. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. 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 de experiencia en la función y/o la materia. Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión municipal, gestión pública, derecho administrativo o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.18. Auditor (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Auditor (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el control simultáneo en todas sus modalidades, de conformidad a las características y plazos establecidos en las normas emitidas por la contraloría, para cautelar el cumplimiento de las normas y eficiencia en la gestión de los recursos y bienes de la dependencia. 2. Formular y suscribir informes de auditoría que, siendo el caso, incluyan el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad, el resumen ejecutivo, y las recomendaciones correspondientes. 3. Participar en la etapa de ejecución de auditoría desarrollando procedimiento de auditoría descritos en el programa, para determinar observaciones y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente. 4. Elaborar el documento de evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora. 5. Participar en actividades de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial, para proponer mejoras de ser necesario. 6. Analizar y definir la selección de muestra de auditoría con base en las disposiciones, normas y procedimientos establecidos. 7. Realizar el seguimiento de las acciones que la dependencia disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas como resultados de los servicios de control y relacionados, para cumplir con las disposiciones emitidas por la contraloría. 8. Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo de la comisión de auditoría, para acatar los lineamientos emitidos por la contraloría. 9. Proponer recomendaciones para mejorar objetivos, metodología y el proceso de auditoría, cuando corresponda. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, contrataciones, administración tributaria, control gubernamental o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.19. Especialista en Almacén

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Almacén
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la ejecución física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, para generar el reporte de ingresos en los archivos correspondientes. 2. Organizar el almacén bajo criterios logísticos de eficiencia y economía, para cumplir con los procesos de la gestión logística. 3. Determinar los límites de las existencias en términos de mínimos y stocks críticos, para evitar incurrir en ineficiencias y mayores costos de almacenamiento. 4. Informar y coordinar los incumplimientos de plazos de entrega y/o características técnicas por parte de los proveedores, para las acciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente aplicable. 5. Administrar y mantener el catálogo de materiales e la dependencia, para cumplir con los fines administrativos. 6. Organizar el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en el almacén, para su control posterior. 7. Programar la ejecución de despachos de bienes, cuando corresponda, previa entrega autorizada de la documentación de salida correspondiente, para cumplir con el proceso de la gestión logística. 8. Administrar la ejecución mensual, semestral y anual de los procedimientos de control físicos de inventarios, para cumplir con el proceso de la gestión logística. 9. Comunicar a la unidad de organización responsable de patrimonio de la dependencia, acerca del ingreso de bienes catalogados como activos fijos, para el registro y asignación del código patrimonial correspondiente. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, planeamiento estratégico o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.20. Especialista en Contabilidad

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de la gestión documentaria contable, para llevar el control de su ejecución. Validar y registrar la fase de devengado en el sistema integrado de información financiera, para la gestión contable. Ejecutar el registro, derivación y archivo de la documentación que ingresa y se expide, para el control de los archivos de la unidad de organización. Recopilar y organizar las copias de los comprobantes de pago, para su registro en los formatos de obligaciones tributarias. Realizar las actividades de contabilidad, para cumplir con los objetivos de la unidad de organización. Organizar y remitir las constancias de la superintendencia nacional de aduanas y de administración tributaria, fotocopias de formatos de reportes, registros de compras y ventas, para la firma por parte de la unidad de organización correspondiente. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Bachiller en la carrera de Contabilidad. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. 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 de experiencia en la función y/o la materia. Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión municipal, gestión pública, planeamiento estratégico o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.21. Especialista en Contrataciones y Adquisiciones

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Contrataciones y Adquisiciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de todas las unidades de organización de la dependencia, realizando reportes trimestrales y semestrales sobre la evaluación de su ejecución acorde al plan operativo institucional, para definir las necesidades de contratación de bienes y servicios, y proponer acciones correctivas de conformidad a la normativa vigente aplicable. 2. Realizar estudios de mercado, cuadros comparativos, análisis costo/beneficio, expedientes de contratación e instalar al comité especial como órgano encargado de las contrataciones, conforme a lo establecido en la normativa vigente aplicable, determinando así, la existencia de proveedores y el valor estimado de la compra. 3. Realizar la solicitud y registro de certificación presupuestal en el sistema integrado de administración financiera, para obtener el marco presupuestal de la contratación. 4. Elaborar y registrar los contratos de adjudicaciones sin proceso y procedimientos de selección de bienes y servicios en el sistema electrónico de contrataciones del estado, cuando corresponda, para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento, vigentes. 5. Controlar los vencimientos de plazos de los contratos y coordinar con las unidades de organización correspondientes la suscripción de adendas, reducciones, adicionales y prestaciones complementarias, para cumplir con los plazos y objetivos de las contrataciones. 6. Elaborar propuestas de normativas, documentos, informes y resoluciones para la modificación del plan anual de contrataciones, aprobación de expedientes de contratación, bases administrativas, resoluciones de contratos y otra documentación necesaria para la gestión de las contrataciones. 7. Verificar y remitir expedientes a la subgerencia de Contabilidad, para que se realice el pago continuando con la fase de devengado como parte de las fases del gasto público. 8. Implementar y ejecutar las acciones de control posterior y seguimiento a los documentos de contrataciones, controversias y procesos judiciales, para elaborar los informes técnicos correspondientes que den lugar a las acciones de nulidad y proceso administrativo sancionador ante el organismo supervisor de las contrataciones del estado, de corresponder. 9. Brindar asistencia técnica al comité especial y las unidades de organización de la dependencia respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones, planificación de compras, elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, y administración de contratos en las diferentes etapas de los procesos de contratación. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, contratación pública o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado (mínimo 90 horas acumuladas). - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		
Certificación OSCE.		

7.22. Especialista en Patrimonio

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Patrimonio
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar las actividades de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la dependencia y de aquellos bienes que se encuentren bajo su supervisión. 2. Participar en la formulación de lineamientos, políticas, planes y programas de administración de bienes patrimoniales, para mejorar la gestión patrimonial de la dependencia. 3. Realizar el registro, incorporación y actualización del inventario de bienes muebles adquiridos por la dependencia, para la remisión a la superintendencia nacional de bienes estatales según catálogo nacional de bienes muebles del estado y fascículos aprobados. 4. Realizar inspecciones técnicas de los bienes muebles de la dependencia en coordinación con el personal encargado de cada unidad de organización, para resguardar el uso, seguridad y custodia de los mismos. 5. Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes patrimoniales de la dependencia, para la gestión y control patrimonial. 6. Actualizar y custodiar el archivo de los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles, para contar con la información del patrimonio de la dependencia. 7. Emitir informes técnicos relacionados al control de los bienes patrimoniales y otros aspectos materia de su competencia. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, planeamiento estratégico o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.23. Especialista en Planeamiento

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Planeamiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar indicadores de gestión de las unidades de organización de la dependencia, para medir los avances y logros alcanzados. 2. Elaborar propuestas de herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento de la dependencia, para facilitar el control de la gestión. 3. Participar en el proceso de formulación y modificación de la planificación estratégica y operativa de la dependencia, para cumplir con la normativa vigente aplicable. 4. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y políticas en función a los lineamientos establecidos en la dependencia, para establecer los avances y resultados de la gestión. 5. Brindar asistencia técnica y capacitación a las unidades de organización de la dependencia en materia de planificación, para mejorar el proceso de planeamiento de la dependencia. 6. Elaborar informes estadísticos y estudios de prospectiva que sirvan como insumo para el proceso de planificación estratégica y operativa de la dependencia. 7. Elaborar propuestas de normativa, para regular el proceso de planeamiento de la dependencia. 8. Coordinar la formulación del plan estratégico de la dependencia, proponiendo metas estratégicas e indicadores, para facilitar el proceso de planeamiento de la dependencia. 9. Participar en la implementación y mejora de los sistemas de gestión aprobados por la dependencia, para el desarrollo de la gestión. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, planeamiento estratégico o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.24. Especialista en Presupuesto

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del proceso presupuestario y coordinar la emisión de informes técnicos requeridos acerca del presupuesto de la dependencia, para cumplir con la normativa vigente aplicable. 2. Desarrollar y ejecutar cada una de las fases del proceso presupuestario e inversión pública, para contribuir con la gestión de la dependencia. 3. Participar en la elaboración de la propuesta de normativa del proceso presupuestario de la dependencia, en el marco de la normativa vigente aplicable del sistema administrativo de presupuesto público, para el desarrollo de la gestión de la dependencia. 4. Participar en la fase presupuestal del plan operativo y plan estratégico e inversión pública, para asegurar que se encuentren dentro del marco del presupuesto y la programación multianual de inversiones. 5. Elaborar la documentación en materia presupuestal y de inversión pública, para brindar apoyo y asesoramiento a las unidades de organización de la dependencia. 6. Participar en reuniones y eventos de coordinación, tanto internas como externas, que sean necesarias para la gestión del proceso presupuestario e inversión pública. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, presupuesto público o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.25. Especialista en Recaudación no Tributaria

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Recaudación no Tributaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, monitorear y supervisar la recaudación no tributaria en el distrito, para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Monitorear y supervisar la recaudación diaria por recaudador y rubro, así como la recaudación por concepto de convenios de merced conductiva y derecho de conducción de mercado, para contribuir con la gestión tributaria en el distrito. 3. Realizar trabajos de campo respecto a la recolección de datos, para actualizar las bases de datos de los contribuyentes. 4. Elaborar estadísticas de la recaudación no tributaria, para ser usados como insumo en la toma de decisiones de la dependencia. 5. Controlar y custodiar las especies valoradas usadas para el cobro de la merced conductiva y puntos fijos. 6. Registrar, inventariar y controlar los expedientes de derecho de conducción de mercados, utilizando el aplicativo informático para la materia. 7. Actualizar el padrón de mercados, para contar con información relevante en la toma de decisiones. 8. Proponer planes catastrales de mercados, el plan anual de fiscalización d mercados, para mejorar la gestión de la recaudación no tributaria. 9. Realizar control de la información registrada, arqueos al personal recaudador y el seguimiento a la recaudación por concepto de convenios de merced conductiva, a fin de contar con información veraz y adecuado control. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, tributación o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.26. Especialista en Recaudación Tributaria

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Recaudación Tributaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, monitorear y supervisar la recaudación tributaria en el distrito, para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Ejecutar la emisión de valores de las obligaciones tributarias, órdenes de pago, entre otros, para la determinación de multas. 3. Supervisar la actualización de datos de los contribuyentes, como domicilios fiscales y otros, para gestionar la información de los contribuyentes. 4. Elaborar estadísticas de la recaudación tributaria, para ser usados como insumo en la toma de decisiones de la dependencia. 5. Efectuar el seguimiento a deudas tributarias con acreencias, así como negociaciones a deudas fraccionadas, para su presentación a INDECOPI y para determinar condiciones y requisitos. 6. Implementar planes de trabajo, estrategias, acciones, entre otros, para concretar metas de recaudación proyectadas por la dependencia. 7. Coordinar y supervisar la notificación de documentos de los administrados, para garantizar que los procedimientos administrativos se cumplan conforma a ley. 8. Verificar montos de deuda, intereses, moras, reajustes, formatos y fechas de emisiones de valores y resoluciones. 9. Realizar seguimiento a plazos de vencimiento de tributos, en el marco de la normatividad sobre la materia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, tributación o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.27. Especialista en Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el trámite de las denuncias y/o reportes que se presenten en la secretaría técnica. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a los servidores y ex servidores civiles de la dependencia. Elaborar el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación de las denuncias, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento administrativo e identificando la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. Elaborar propuestas de informe que declara "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Participar en el inicio de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. Realizar el trámite de los informes de control relacionados con los procedimientos administrativos disciplinario, cuando la dependencia sea competente y no se realice la notificación conforme a normativa. Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD durante todo el procedimiento; afín de documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Administrar y custodiar los documentos de los procesos Administrativo disciplinario. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. 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 de experiencia en la función y/o la materia. Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.28. Especialista en Sistemas

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Sistemas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y diseño de los sistemas de información, para la automatización de procesos de la dependencia. 2. Proponer y ejecutar proyectos de tecnología de la información, para cumplir con los requerimientos técnicos y funcionales de las unidades de organización. 3. Revisar la ejecución de los proyectos de tecnología de la información con los proveedores, para cumplir con los requerimientos técnicos y funcionales de las unidades de organización. 4. Ejecutar pruebas de conformidad con las unidades de organización solicitantes, para atender los requerimientos recibidos. 5. Registrar y evaluar el cumplimiento de estándares técnicos, para validar y dar conformidad técnica a los proyectos que lo requieran. 6. Proponer acciones de mejora en el ámbito de su competencia, para cumplir con los objetivos de la unidad de organización a la que pertenece. 7. Coordinar el mantenimiento de aplicaciones en producción, para para cumplir con los requerimientos técnicos y funcionales de las unidades de organización. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en administración de redes, desarrollo de software, soporte técnico o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.29. Especialista en Tesorería

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las operaciones bancarias de los fondos que administra, para cumplir con los procesos de la unidad de organización. 2. Ejecutar, girar y registrar los comprobantes de pago, cheques, cartas de orden electrónica, cartas de orden manuales, transferencias interbancarias y otros tipos de giro, para realizar el pago de obligaciones de la dependencia. 3. Efectuar el seguimiento, coordinación y control del cronograma de cumplimiento de pagos y vencimiento de documentos relacionados con el sistema de tesorería de conformidad con la normativa vigente aplicable, para ejecutar el control financiero. 4. Ejecutar el proceso de desembolsos y recuperación de saldos de los fondos de crédito que posea la dependencia, para el control financiero de los mismos. 5. Elaborar y registrar en el sistema integrado de administración financiera los recibos de ingresos y papeletas de los depósitos, para su depósito al tesoro público. 6. Realizar firmas virtuales para el pago de remuneraciones con cargo a las cuentas bancarias de la dependencia, para el cumplimiento del cronograma de pagos establecido. 7. Elaborar conciliaciones y revisión de las cuentas bancarias de la dependencia, para cumplir con los procedimientos de tesorería. 8. Preparar información de los impuestos pagados a la super intendencia nacional de aduanas y administración tributaria, para remitirlos a la unidad de organización correspondiente para su presentación respectiva. 9. Elaborar los anexos de las conciliaciones de cuentas de enlace y los anexos relacionados a movimiento de fondos, para presentar los estados financieros. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
Capacitación en gestión municipal, gestión pública, planeamiento estratégico o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.		



7.30. Especialista Jurídico

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista Jurídico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de asesoría jurídica y proponer mejoras oportunas en el ámbito de su competencia, para la consecución de objetivos de la unidad de organización. 2. Elaborar informes legales respecto de recursos impugnativos que deben ser resueltos por alta dirección, para respaldar que se enmarquen en la normativa vigente aplicable. 3. Emitir informes legales, absolviendo consultas que formulen los órganos de la dependencia, para resguardar la legalidad de los mismos. 4. Realizar proyectos resolutivos y directivas internas y externas en coordinación con los diferentes órganos de dependencia, para resguardar la legalidad de los mismos. 5. Asesorar en la defensa jurídica de la dependencia ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias, emitiendo informes correspondientes, para cautelar sus intereses. 6. Asesorar en materia legal a los diferentes órganos de la dependencia, para cautelar sus intereses. 7. Integrar comisiones o comités especializados de trabajo dentro en la dependencia, para desarrollar funciones en el entorno jurídico que le sean asignadas. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en la carrera de Derecho. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, derecho administrativo, derecho tributario o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.31. Gestor (a) de Cobranza

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Gestor (a) de Cobranza
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar informes de Tribunal Fiscal sobre los recursos de aprobación contra las resoluciones que resuelven reclamaciones. 2. Establecer compromisos de pago con los administrados que forman parte de la cartera de la dependencia, para el cumplimiento de las deudas tributarias. 3. Gestionar la cobranza de la deuda tributaria en sus diferentes estados en informar al superior inmediato, para las acciones que correspondan. 4. Gestionar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los administrados, a través de las visitas domiciliarias, a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia. 5. Notificar a los administrados el vencimiento de sus obligaciones, para logra el pago de deuda tributaria oportuna. 6. Notificar documentos de cobranza de tributos, como impuestos de alcabala, vehicular y multas, a fin de lograr el cumplimiento de obligaciones por parte de los administrados. 7. Realizar informes de gestión y estadísticas correspondientes, en materia de su unidad de organización. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, tributación o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.32. Inspector (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Inspector (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar indicadores de gestión de las unidades de organización de la dependencia, para medir los avances y logros alcanzados. 2. Elaborar propuestas de herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de identificación, inspección y reporte, para determinar a los contribuyentes omisos o subvaluadores según naturaleza del tributo. 3. Elaborar informes técnicos, ficha de resultados, ficha de fiscalización, planos y expedientes de los predios inspeccionados con su respectivo archivo fotográfico, para determinar la situación de los contribuyentes. 4. Realizar la medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones de acuerdo a la naturaleza del tributo, para detectar omisiones o subvaluaciones respecto a los tributos. 5. Realizar a atención, administración, actualización, ordenamiento, entre otros de los expedientes de los contribuyentes, en el ámbito de competencia de la unidad de organización. 6. Elaborar sistematización de la información e informes estadísticos, que sirvan como insumo para la toma de decisiones en la dependencia. 7. Elaborar propuestas de normativa interna, para regular la ejecución del servicio de su competencia. 8. Realizar la recopilación y revisión de las declaraciones juradas respecto a los tributos del distrito, previo a las inspecciones, para identificar locales que realizar actividades gravadas que puedan ser objeto de fiscalización o verificación tributaria. 9. Absolver consultas de los caos inspeccionados, así como informar sobre registros incorrectos en la información verificada. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería, arquitectura o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, inspección de edificaciones y otros o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.33. Analista de administración de Personal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista de administración de Personal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, actualizar y sistematizar la información y documentación de cada servidor, para mantener la custodia y confidencialidad de los legajos de los servidores de la dependencia. 2. Elaborar y remitir informes y otros documentos vinculados a la aplicación de los procesos de administración de personal, para la gestión de los servidores de la dependencia. 3. Recibir y verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato o convenio, para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor y la dependencia de acuerdo a la modalidad de contratación, ejecutando los programas de inducción, para la socialización y orientación de los servidores incorporados a la dependencia. 4. Realizar el seguimiento del periodo de prueba de los servidores incorporados, para remitir los informes correspondientes en coordinación con los superiores jerárquicos de los servidores evaluados. 5. Elaborar y supervisar el registro y sistematización de documentos como descansos médicos, atenciones médicas, subsidios, sepelio y luto, para la gestión de los trámites de seguridad y salud y prestaciones económicas correspondientes. 6. Supervisar y ejecutar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias, permisos, elaboración de planillas de pago, entre otros, vinculados al cumplimiento de la jornada, horarios de trabajo establecidos por la normativa vigente y disposiciones de la dependencia, para la administración de planillas del personal. 7. Apoyar en la gestión de las declaraciones juradas de aquellos que se encuentren obligados a cumplir, de conformidad con la normativa de la contraloría general de la república. 8. Actualizar el registro de desplazamiento de servidores considerando la rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, entre otros, que se realicen dentro o fuera de la dependencia, para el cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Elaborar los formatos y registros de entregas de cargo, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida y otros documentos necesarios, para sustentar la desvinculación laboral entre el servidor y la dependencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.34. Analista de Asesoría Jurídica

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar, integrar y analizar la información para la ejecución de las actividades de asesoría jurídica. 2. Evaluar y validar los proyectos de resoluciones, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de asistir y emitir opinión legal especializada. 3. Verificar, seleccionar y procesar información complementaria a fin de emitir opinión y absolver las consultas en asuntos jurídicos, para la aprobación de los dispositivos legales solicitados. 4. Elaborar los proyectos de informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico sobre los dispositivos legales a ser suscritos por el titular, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente. 5. Evaluar las mejoras a los procesos de asesoría jurídica, a fin de promover la eficiencia en la atención de las solicitudes derivados de las unidades de organización. 6. Contribuir en la elaboración de herramientas y otros mecanismos, para fortalecer la simplificación de los procedimientos administrativos de la dependencia. 7. Proponer la creación de documentos de trabajo en materia de procedimientos administrativos, para contribuir en la mejora continua de los procesos de la unidad de organización. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en la carrera de Derecho. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, derecho administrativo, derecho tributario o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de treinta (30) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.35. Analista de Imagen

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista de Imagen
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y ejecutar planes y programas y estrategias comunicacionales, para contribuir con la imagen y posicionamiento de la dependencia. 2. Atender las consultas de los ciudadanos recibidas a través del portal institucional, para dar respuesta a sus solicitudes. 3. Ejecutar las acciones y estrategias de comunicación, para colaborar con el desarrollo de actividades del órgano. 4. Actualizar y sistematizar la información del área en materia de comunicaciones, para la ejecución de las actividades en el tiempo previsto. 5. Realizar actividades de orientación a los diferentes órganos y unidades orgánicas en materia de relaciones públicas y cobertura de eventos, para contribuir en la difusión de las acciones de comunicación de la dependencia. 6. Monitorear y analizar información de la dependencia que se encuentre publicada en los diferentes medios de comunicación, para informar y presentar alertas acerca de temas que la involucren. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Periodismo, Comunicación, Educación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.36. Analista en Compensaciones

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista en Compensaciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, declaración de obligaciones sociales; a fin de cumplir con el pago de las remuneraciones y demás obligaciones derivadas de la gestión de las compensaciones de la dependencia. 2. Realizar el registro de información en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos, a fin de generar las altas, bajas y desplazamientos de los servidores civiles de la dependencia. 3. Mantener actualizada la base de datos de los servidores civiles de la dependencia, para la elaboración de reportes y estadísticas requeridas que faciliten la toma de decisiones en la gestión de los recursos humanos. 4. Elaborar propuesta de documentos en materia de administración de las compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 5. Atender solicitudes, recursos impugnativos u otras consultas de los servidores civiles de la dependencia, en temas relacionados a la administración de las compensaciones económicas y no económicas. 6. Participar en comisiones de trabajo, en materia de administración de las compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 7. Elaborar propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos internos en materia de administración de las compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los objetivos de la dependencia. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> c) Nivel educativo: Universitaria completa. d) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> c) Experiencia general: Dos (02) años. d) 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 de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.37. Analista en Programación

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista en Programación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y analizar información para la elaboración del Cuadro de Necesidades para la programación de las adquisiciones y contrataciones de la dependencia. 2. Elaborar propuestas de informes para la aprobación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Apoyar la gestión de las necesidades de adquisición de bienes y servicios de la dependencia. 4. Participar en la coordinación de la ejecución presupuestal de los bienes y servicios contratados por la dependencia acorde a la normativa de contrataciones vigente. 5. Participar en la elaboración de los procedimientos e instructivos para mejorar la gestión del abastecimiento. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, abastecimiento público, presupuesto público, SIGA o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de treinta (30) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.38. Asistente (a) Administrativo (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente (a) Administrativo (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la unidad de organización, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados. 2. Gestionar los procesos logísticos de la unidad de organización, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos. 3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la unidad de organización. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la unidad de organización, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional. 5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. 6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la unidad de organización. 7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la unidad de organización. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.39. Asistente (a) Archivo

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente (a) Archivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el servicio de préstamo y consulta, para brindar información a los solicitantes. 2. Apoyar en el mantenimiento y conservación de la documentación, para su administración. 3. Realizar la clasificación, ordenamiento, codificación, depuración, rotulado, encarpetao y registro de los documentos, para el control de la información existente. 4. Informar sobre las actividades realizadas e incidentes ocurridos en el desarrollo de sus funciones, para conocimiento y acción por parte de su superior. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Archivística, Gestión Documental, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.40. Asistente (a) en Atención y Orientación al Público

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente (a) en Atención y Orientación al Público
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar estados de cuenta tributaria y no tributaria, en atención a las solicitudes de los contribuyentes o administrados. 2. Atender las solicitudes de fraccionamiento de pago de aprobación automática e imprimir preliminares de fraccionamiento, en atención a la solicitud de los contribuyentes o administrados. 3. Emitir reportes de los trámites realizados en el día, así como ordenar la documentación física generada, para remitir a donde corresponda. 4. Coordinar y solicitar información con las unidades de organización, para atender la solicitud de los contribuyentes o administrados. 5. Recibir, calificar destino, realizar autenticación y verificación de los documentos presentados sobre diversos trámites presentados por los contribuyentes o administrados, para garantizar que cumplan con los requisitos necesarios para iniciar el trámite. 6. Informar sobre la evidencia de adulteración o falsedad de documentos para presentados, para las acciones administrativas o legales que considere la autoridad competente. 7. Orientar al público sobre procedimientos tramitados en la dependencia, para facilitar el trámite a los contribuyentes o administrados. 8. Brindar información sobre expedientes admitidos a trámite, para que el administrado pueda realizar seguimiento. 9. Atender las labores de mesa partes de la dependencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Ciencias Sociales, Periodismo, Comunicación, Educación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.41. Asistente (a) en Control de Asistencia

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente (a) en Control de Asistencia
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el control de asistencia, vacaciones, descansos médicos, licencias de paternidad y maternidad, y suspensión de contrato sin contraprestaciones ni remuneraciones de los Servidores Civiles. 2. Analizar y sistematizar la información contenida en el sistema de control de asistencia de los Servidores Civiles. 3. Elaborar el informe mensual de control de asistencia, para la elaboración de la planilla única de pagos de los Servidores Civiles. 4. Proponer el rol anual de vacaciones de los servidores/as, a fin de gestionar sus modificaciones y/o reprogramaciones. 5. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, relacionada al control de asistencia de los Servidores Civiles. 6. Realizar los descuentos por faltas y tardanzas, y el registro de ingresos y bajas en el sistema de control de asistencia de los Servidores Civiles. 7. Proponer e implementar, de ser el caso, herramientas para mejorar el sistema de control de asistencia. 8. Emitir informes relacionados al control de asistencia de los Servidores Civiles. 9. Atender consultas de los servidores civiles de la dependencia, en temas relacionados al control de asistencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.42. Asistente (a) en Gestión Social

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente (a) en Gestión Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión de la oficina en materia de gestión social al superior inmediato, para contribuir con el cumplimiento de objetivos. 2. Apoyar en la implementación de los procesos relacionados a la promoción de la educación y cultura tributaria en el distrito, para contribuir lograr conciencia en la población del distrito. 3. Apoyar en la elaboración de propuestas de normas internas, para mejorar la gestión de la institución en el ámbito de su competencia. 4. Apoyar en la elaboración de estudios socioeconómicos en el distrito, dirigido a identificar contribuyentes que no cuenten con capacidad de pago, a fin de gestionar acciones de estrategias tributarias. 5. Apoyar en la ejecución de acciones en materia tributaria con enfoque social, como canjes, campañas, programas, entre otros, para lograr que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias. 6. Apoyar en el proceso de información de los beneficios tributarios, a fin de ser aprovechados por los contribuyentes. 7. Sistematizar información relacionada a la gestión social, para apoyar en la toma de decisiones del superior inmediato. 8. Realizar seguimiento a la documentación tramitada desde la unidad de organización. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ciencias Sociales, Comunicación, Educación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.43. Asistente (a) en Infraestructura Tecnológica

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente (a) en Infraestructura Tecnológica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información sobre las capacidades y demanda de la arquitectura tecnológica y de los sistemas electromecánicos de los centros de cómputo para su análisis. 2. Apoyar en el diseño de la arquitectura tecnológica y de los sistemas electromecánicos para su uso en los centros de cómputo, así como colaborar en su implementación y configuración. 3. Apoyar en la solución de los problemas e incidentes asociados a la arquitectura tecnológica y los sistemas electromecánicos, para permitir la operatividad de la dependencia. 4. Actualizar la información de los componentes de la arquitectura tecnológica y de los sistemas electromecánicos. 5. Elaborar propuestas de especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios referidos a equipamiento, software base y/o herramientas de productividad; así como, colaborar en la supervisión de la ejecución contractual de las adquisiciones. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: 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"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.44. Asistente (a) en Legajos

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente (a) en Legajos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los legajos de los servidores civiles y pensionistas de la dependencia, a fin de mantener actualizada la información laboral y personal, así como garantizar la custodia de los documentos y la protección de la información sensible. 2. Elaborar propuesta de informes escalafonarios, constancias y certificados de trabajo y otros documentos relacionados a la administración de personal, en conformidad con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 3. Atender solicitudes de información en los archivos físicos y digitales requeridos por los órganos de la dependencia u otras entidades. 4. Realizar acciones de control posterior de los documentos presentados por los servidores civiles, para corroborar la legalidad de los mismos. 5. Realizar los procesos archivísticos digitales vinculados a la administración de los legajos personales, a fin de elaborar los reportes de gestión de legajos. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> c) Nivel educativo: Universitaria completa. d) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> c) Experiencia general: Dos (02) años. d) 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"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.45. Asistente (a) en Registro

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente (a) en Registro
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la correcta recepción y procedimiento de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes. 2. Calcular impuesto de alcabala de inscripción de predios, en cumplimiento a las normas de la materia. 3. Generar multas tributarias de la presentación extemporánea de declaraciones juradas, para garantizar los plazos establecidos por la dependencia. 4. Actualizar domicilios fiscales de los contribuyentes conforme a norma como consecuencia de los resultados de notificación de documentos, para la correcta notificación posterior. 5. Recibir las declaraciones de inscripción, rectificación, sustitución y descargos de predios, en cumplimiento a la norma de la materia. 6. Elaborar las declaraciones juradas recepcionadas en cumplimiento a las funciones de la unidad de organización. 7. Ingresar al sistema utilizado en la dependencia las declaraciones presentadas por los administrados. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> e) Nivel educativo: Universitaria completa. f) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> e) Experiencia general: Dos (02) años. f) 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		
- Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.		



7.46. Auxiliar Coactivo (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo (a)
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 procedimiento. 3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. 4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. 5. Emitir los informes pertinentes. 6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria incompleta. b) Grado/ situación académica: Seis (06) semestres en las carreras de derecho, contabilidad, economía, administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.		



7.47. Técnico (a) Administrativo (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar los documentos de la unidad de organización, para ordenar según normas internas de la institución. 2. Distribuir los documentos recibidos y generados en la unidad de organización, a fin de dar trámite según indicación del superior inmediato. 3. Apoyar en la gestión administrativa del área, para ayudar a cumplir con las funciones de la unidad de organización. 4. Atender llamadas telefónicas, en apoyo al superior inmediato en el área. 5. Hacer seguimiento a la documentación de interés, a fin de ayudar con la gestión de la unidad de la unidad de organización. 6. Tramitar los requerimientos de necesidades de la unidad de organización, a fin de contar con la logística necesaria. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: No aplica. 		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



7.48. Cajero (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Cajero (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los pagos de los administrados y contribuyentes, para la cancelación de sus obligaciones tributarias y no tributarias o derecho de trámite. 2. Registrar las transacciones diarias en el sistema de la dependencia. 3. Realizar extornos, previa autorización del superior inmediato, conforme a norma. 4. Efectuar cierre de operaciones, cuadro diario de las transacciones, emisión de reportes y demás documentos establecidos en procedimientos internos. 5. Informar al superior inmediato los sobrantes y faltantes que hubiere en su ventanilla al momento del arqueo o cierre de operaciones. 6. Preparar las remesas de dinero en coordinación con el servicio de transporte de valores, cuando corresponda. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: No aplica. 		
Requisitos adicionales		
- No aplica.		



7.49. Recaudador (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Recaudador (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar las especies valoradas asignadas, bajo responsabilidad, para el uso de los fines que corresponda. 2. Presentar resúmenes semanales del estado de la cobranza, para los fines que el superior inmediato considere pertinente. 3. Realizar la recaudación, el descargo en el aplicativo informático correspondiente y el depósito en las cuentas de la dependencia del dinero recaudado diariamente por concepto de merced conductiva o puntos fijos. 4. Informar al supervisor de cartera no tributaria, sobre el desarrollo y cumplimiento de actividades. 5. Informar diariamente a la unidad de organización de tesorería el voucher del depósito bancario adjunto al cierre de caja de la cobranza efectuada en el día, para los fines de control que corresponda. 6. Actualizar diariamente los cuadernos de cobranza al momento de realizar el cobro de la merced conductiva. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: No aplica. 		
Requisitos adicionales		
- No aplica.		



7.50. Cotizador (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Cotizador (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar estudios e indagaciones de mercado para la elección de proveedores de la dependencia. Recopilar y sistematizar información de estudios e indagaciones de mercado para la elección de proveedores de la dependencia. Apoyar la elaboración propuestas de informes logísticos en cuanto a estudios e indagación de mercados, de acuerdo con la normativa vigente. Apoyar en la asistencia técnica a los órganos de la dependencia con respecto a contrataciones. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico básico completo. Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (01) año. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: No aplica. 		
Requisitos adicionales		
- No aplica.		



7.51. Digitador (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Digitador (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la digitación de los documentos, para su posterior trámite y gestión correspondiente. 2. Presentar al superior inmediato los documentos digitados para su auditoría en el sistema, control de calidad de imágenes, entre otros. 3. Apoyar en la recepción de documentos que requieren el servicio de digitación, para control el acervo documental de la dependencia. 4. Apoyar en la verificación de los documentos digitados, para validar el proceso y los productos en el sistema de digitalización. 5. Elaborar un reporte de archivos digitados, para tener en cuenta los incidentes ocurridos durante el proceso. 6. Mantener actualizadas las carpetas y documentos del sistema de digitalización de la dependencia. 7. Identificar e informar sobre los espacios y recursos que requiere el servicio de digitación, para la custodia y preservación del acervo documental de la dependencia. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: No aplica. 		
Requisitos adicionales		
- No aplica.		



7.52. Auxiliar Administrativo

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir los documentos recibidos y generados en la unidad de organización, a fin de dar trámite según indicación del superior inmediato. 2. Apoyar en la gestión administrativa del área, para ayudar a cumplir con las funciones de la unidad de organización. 3. Hacer seguimiento a la documentación de interés, a fin de ayudar con la gestión de la unidad de la unidad de organización. 4. Digitar información que se requiera, para el cumplimiento de funciones de la unidad de organización. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.53. Notificador (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Notificador (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y sistematizar el reporte de documentos a ser notificados, para llevar el control de la gestión de notificaciones de la dependencia. 2. Realizar la notificación de documentos de acuerdo al reporte realizado, para el cumplimiento de sus funciones. 3. Apoyar con el control de cargos notificados, ordenamiento, sellado, engrapado y empaquetado de copias de resoluciones fedateadas que emite la dependencia, para cumplir con la gestión documentaria solicitada. 4. Realizar la comparación, verificación y registro de los cargos de todos los documentos no notificados, para informar las incidencias ocurridas. 5. Apoyar con la organización y distribución de los documentos de la dependencia, para su disposición a ser entregados. 6. Realizar los trámites que se le solicite, para brindar soporte a las labores administrativas del órgano. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: No aplica. 		
Requisitos adicionales		
- No aplica.		



7.55. Operador (a) de Limpieza y Mantenimiento

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Operador (a) de Limpieza y Mantenimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de limpieza y mantenimiento de locales, para contribuir con el cuidado de la salud e imagen de la dependencia. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades a su cargo, a fin de mantener informado al superior inmediato. 3. Realizar labores de barrido y acopio de basura y otros residuos, para mantener la limpieza de la dependencia. 4. Realizar el mantenimiento periódico de locales a su cargo, para garantizar su operatividad y preservación. 5. Realizar labores de manejo y mantenimiento de máquinas menores de limpieza y herramientas, para el desempeño de sus funciones. 6. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios similares, para contribuir con el servicio que presta la dependencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: No aplica. 		
Requisitos adicionales		
- No aplica.		



7.56. Operador (a) de Mantenimiento

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Operador (a) de Mantenimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de mantenimiento de locales, para contribuir con la imagen de la dependencia. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades a su cargo, a fin de mantener informado al superior inmediato. 3. Realizar el mantenimiento periódico de locales a su cargo, para garantizar su operatividad y preservación. 4. Realizar labores de manejo y mantenimiento de máquinas menores y herramientas, para el desempeño de sus funciones. 5. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios similares, para contribuir con el servicio que presta la dependencia. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: No aplica. 		
Requisitos adicionales		
- No aplica.		



7.57. Operador (a) de Seguridad

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Operador (a) de Seguridad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de vigilancia y seguridad, para custodiar locales y bienes de la dependencia. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las acciones de vigilancia y seguridad, para mantener informado al superior inmediato sobre incidentes en las instalaciones y bienes de la dependencia. 3. Verificar la seguridad de las instalaciones, cercos, muros, puertas, instalaciones eléctricas de seguridad, candados y otros que representen un riesgo para el personal, bienes e instalaciones que le hayan sido asignados, para resguardar la seguridad de la dependencia y su personal. 4. Atender las consultas de los ciudadanos, para brindar información acerca de los servicios de la dependencia. 5. Realizar el llenado de bitácoras y reportes diarios sobre incidentes, actividades, observaciones e irregularidades detectadas durante su turno, para dar cuenta al superior inmediato. 6. Realizar el control de ingreso y salida de personas, equipos, materiales y vehículos de la dependencia, para garantizar la custodia de los bienes de la dependencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: No aplica. 		
Requisitos adicionales		
- No aplica.		

