



Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

Santiago de Surco, 21 JUN. 2013

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:**

**VISTO:**

El Informe N° 024-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorandum N° 341-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 465-2013-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica; mediante las cuales se propone el Manual de Organización y Funciones – MOF de 46 unidades orgánicas de la Municipalidad; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de fecha 11.07.1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, en la cual se señalan las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, para las entidades del Sector Público;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF contiene las funciones específicas de los cargos consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y tiene como base las funciones generales definidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, con fecha 08.11.2012 se aprobó la Ordenanza N° 432-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que se encuentra vigente a la actualidad;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS establece, entre otros, que los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para la Asignación de Personal – CAP vigentes;

Que, asimismo dicha disposición señala que los MOF de los órganos de la Municipalidad serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal, siendo requisito para la aprobación del MOF la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Que, resulta conveniente adecuar los 46 Manuales de Organización y Funciones a efectos de detallar las actividades que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos constituyen responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 432-MSS, y contando con el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco



PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** ADECUAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de 46 unidades orgánicas que se detallan a continuación; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

01	Alcaldía
02	Órgano de Control Institucional
03	Gerencia Municipal
04	Secretaría General
05	Subgerencia de Gestión Documental
06	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
07	Gerencia de Participación Vecinal
08	Procuraduría Pública Municipal
09	Gerencia de Asesoría Jurídica
10	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
11	Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
12	Subgerencia de Presupuesto
13	Gerencia de Administración y Finanzas
14	Subgerencia de Logística
15	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
16	Subgerencia de Tesorería
17	Subgerencia de Contabilidad y Costos
18	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
19	Gerencia de Tecnologías de la Información
20	Gerencia de Administración Tributaria
21	Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
22	Subgerencia de Control Tributario
23	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
24	Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
25	Subgerencia de Gestión de Proyectos
26	Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas





# Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 03 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

27	Gerencia de Desarrollo Urbano
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
29	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
30	Subgerencia de Desarrollo Económico
31	Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
32	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
33	Subgerencia de Serenazgo
34	Subgerencia de Fiscalización
35	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
36	Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
37	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
38	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
39	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
40	Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas
41	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
42	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
43	Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
44	Gerencia de Inclusión Deportiva
45	Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor
46	Subgerencia de Defensa del Consumidor



**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DISPONER que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente Manual de Organización y Funciones entre el personal de la Corporación.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en Intranet de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE  
GERENTE MUNICIPAL

COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO  
 QUE SE HA TENIDO A VISTA  
 Regístrese, Comuníquese y ARCHÍVASE

Elmer Nunez Fernandez  
 ELMER NUÑEZ PERNANDEZ  
 FEDATARIO  
 R.A. 607-2011-RASS

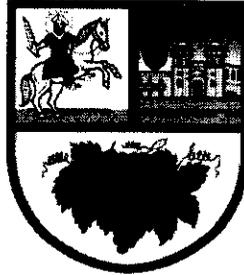
FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR LEY N° 27444  
 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL  
 DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)  
(38)  
(6 del)

Municipalidad de  
Santiago de Surco



### 33. SUBGERENCIA DE SERENAZGO

---

# Manual de Organización y Funciones

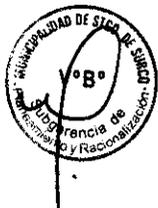
---





## Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-18
4.1. Subgerente de Serenazgo.....	6-8
4.2. Especialista Operativo III .....	9-10
4.3. Supervisor I .....	11-12
4.4. Sereno.....	13-15
4.5. Auxiliar Administrativo I.....	16
4.6. Supervisor CECAM II .....	17-18





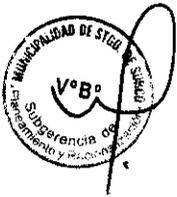
## 1. Presentación

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

El Manual de Organización y Funciones determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia de la Municipalidad de Santiago de Surco.

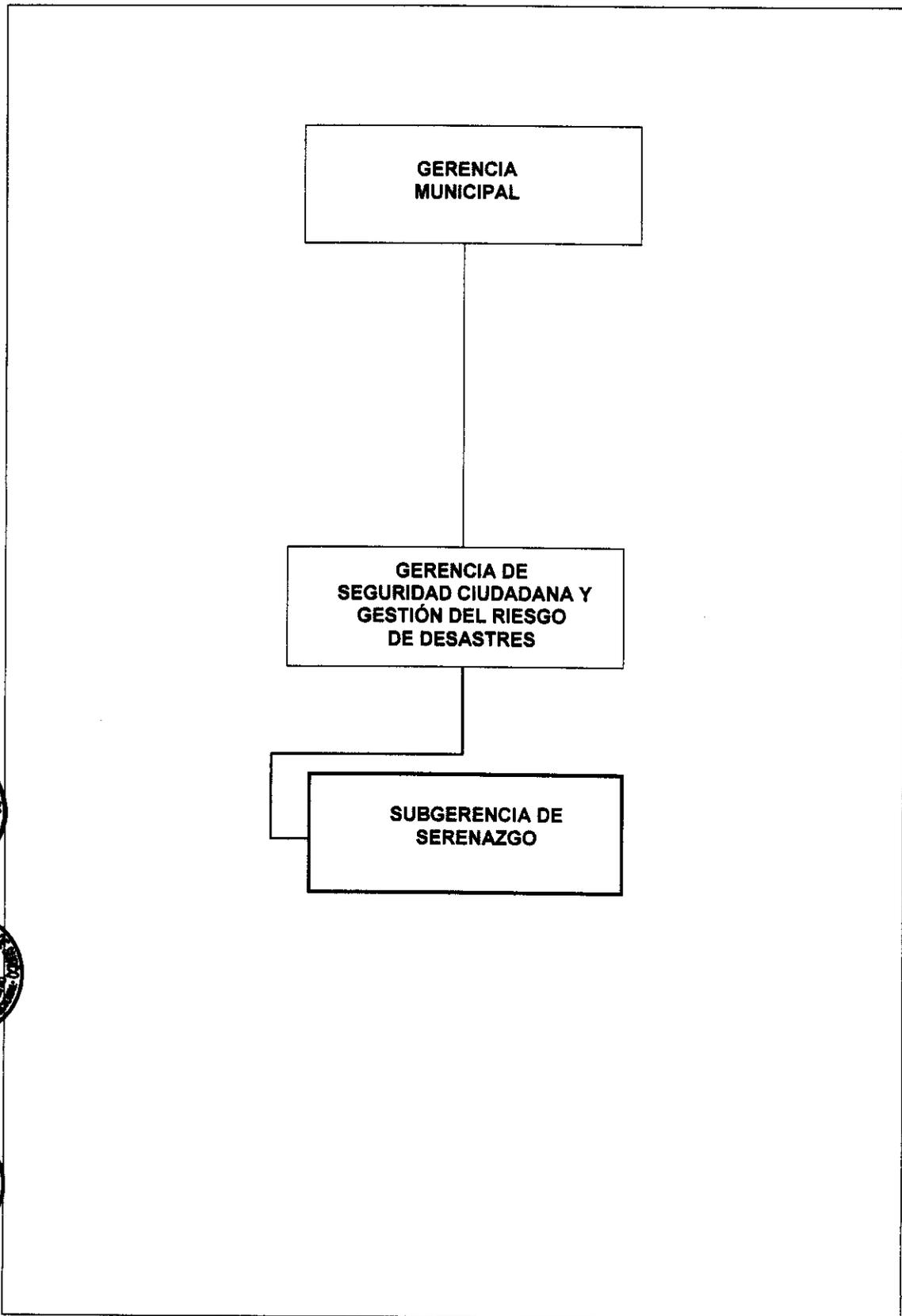
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por la Ordenanza N° 439-MSS, del 31 de Octubre del 2012 y publicado el 8 de Noviembre del 2012 y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por la Ordenanza N° 325-MSS del 30 de Diciembre del 2008 y publicado el 02 de Enero del 2009 y modificatorias.





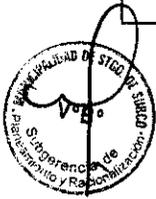
## 2. Organigrama Estructural





### 3. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
363	Subgerente	F1	40.09.4.1.2.1	EC	1
364	Especialista Operativo III	SPB	40.09.4.1.5.3	SP-ES	1
365-367	Supervisor I	SPE	40.09.4.1.5.1	SP-ES	3
368 – 490	Sereno	SAF	40.09.4.1.6.1	SP-AP	123
491	Auxiliar Administrativo I	SAG	40.09.4.1.6.1	SP-AP	1
492	Supervisor CECAM II	SPC	40.09.4.1.5.2	SP-ES	1
<b>TOTAL</b>					<b>130</b>





#### 4. Descripción de funciones específicas

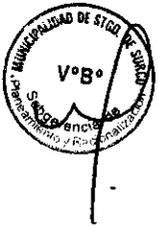
##### 4.1. Subgerente de Serenazgo

##### 4.1.1. (N° orden) cargo CAP:

- (363) Subgerente.

##### 4.1.2. Funciones específicas:

- Ejecutar los planes y programas operativos establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres destinados a prevenir los actos delictivos en el Distrito.
- Establecer los lineamientos generales sobre las acciones de patrullaje en todas sus modalidades.
- Coordinar las operaciones conjuntas con los Comisarios y autoridades policiales de otras dependencias que permitan contrarrestar la delincuencia en el distrito.
- Trabajar coordinadamente con las Juntas Vecinales del Distrito en materia de Seguridad Ciudadana.
- Dirigir y controlar el desempeño del personal PNP que presta servicio en Serenazgo bajo la modalidad de servicio individualizado.
- Autorizar la instalación de casetas de seguridad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Resolver los recursos de reconsideración presentados por los administrados en primera instancia en materia de casetas de seguridad.
- Facilitar el apoyo de personal para la seguridad, cuando sea pertinente, en las actividades o eventos programados por las dependencias de la Municipalidad.
- Establecer y controlar los turnos y roles de servicio del personal operativo de la Subgerencia de Serenazgo.
- Controlar y evaluar la gestión de los Jefes de Área, Supervisores y Coordinadores vecinales, a fin de asegurar una labor efectiva de la Seguridad Ciudadana.
- Dirigir y controlar las acciones del Grupo de Intervención Rápida (GIR) y de la Brigada Canina.
- Informar periódicamente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres el resultado de las actividades de la Subgerencia.
- Realizar aportes y sugerencias a los Planes de Operaciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de





Desastres, a fin de asegurar una labor eficiente en la lucha contra la delincuencia en el distrito.

- n) Dirigir y controlar el desempeño operativo de los Jefes de Área, Supervisores, Coordinadores Vecinales, chóferes, motorizados, serenos, GIR, Guías caninos y operadores del CCO
- o) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- p) Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal las actividades de sensibilización del vecino en los temas de su competencia.
- q) Atender los pedidos y reclamos vecinales, recibidos por la Gerencia de Participación Vecinal y otras unidades orgánicas de ser el caso.
- r) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Serenazgo.
- s) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- t) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- u) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.



#### 4.1.3. Depende del:

- Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

#### 4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Especialista Operativo III.
- (03) Supervisor I.
- (123) Sereno
- (01) Auxiliar Administrativo I.
- (01) Supervisor CECAM II.

#### 4.1.5. Requisitos mínimos

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carreras a fin al puesto.





- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de cinco (05) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





#### 4.3. Supervisor I

##### 4.3.1. Cargo clasificado:

- (365 - 367) Supervisor I

##### 4.3.2. Funciones específicas:

- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los serenos en el sector de su responsabilidad.
- Pasar revista al inicio y al final de cada turno para verificar la asistencia del personal, el estado de los bienes utilizados en el servicio, estado de salud del personal, etc.
- Realizar rondas permanentes en el sector asignado para verificar el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones emitidas por la Subgerencia de Serenazgo.
- Supervisar el buen funcionamiento de los bienes utilizados en el servicio (equipos de comunicación, vehículos, chalecos) caso contrario informar al Especialista Operativo del mal funcionamiento de alguno de ellos.
- Informar diariamente, en forma escrita, de las ocurrencias más resaltantes del sector al que está asignado.
- Informar diariamente, en forma escrita, la asistencia y la distribución del personal a su cargo.
- Planificar la distribución diaria del personal de serenos y de los bienes logísticos, de acuerdo a los reportes mensuales, sobre la situación delictiva de su sector.
- Orientar y motivar diariamente a los serenos para que realicen un buen desempeño laboral.
- Mantener una estrecha relación con los vigilantes particulares que laboran en los sectores de su responsabilidad, llevando un cuaderno de control de éstos.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Serenazgo.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Serenazgo.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Serenazgo.

**4.3.3. Depende del:**

- Especialista Operativo III

**4.3.4. Ejerce autoridad sobre:**

- Serenos

**4.3.5. Requisitos mínimos**

- Título Profesional afín con el cargo a desempeñar.
- Experiencia profesional de dos años en funciones relacionadas con el cargo.
- Aprobar examen psicotécnico y psicológico
- No tener antecedentes policiales y/o penales.
- Ser físicamente apto (sin discapacidad física y mental).
- Licencia de conducir (auto o moto).





#### 4.4. Sereno

##### 4.4.1. Cargo clasificado:

- (368 - 490) Sereno

##### 4.4.2. Funciones específicas:

###### Sereno chofer o motorizado:

- Ejecutar las disposiciones e instrucciones que el Supervisor le encomienda durante el servicio.
- Efectuar rondas de patrullaje sostenido y permanente, velando por la seguridad ciudadana dentro del cuadrante asignado.
- Velar por el buen funcionamiento de la unidad vehicular o motocicleta a su cargo, siendo responsable directo de su operatividad durante el servicio.
- Informar al Supervisor del sector sobre el estado en el que recibe y entrega los bienes (vehículo, equipo de comunicación y otros) puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar sobre los desperfectos del vehículo o motocicleta a la brevedad posible al Supervisor de su sector para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.
- Conducir la unidad vehicular o motocicleta respetando las reglas de tránsito y a una velocidad de patrullaje no mayor a 20 Km/h, con excepción en las persecuciones para la captura de delincuentes.
- Reportar al Supervisor y al Centro de Control de Operaciones, todas las novedades ocurridas durante su servicio en el sector asignado, por cualquier medio de comunicación disponible.
- Entregar diariamente al Supervisor, los partes de intervención, correctamente llenados, sobre las ocurrencias del servicio en el sector asignado.
- Permanecer alerta ante cualquier situación de riesgo que perturbe la tranquilidad de los vecinos o ante cualquier acto delictivo que ocurra en el sector asignado.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Serenazgo.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Serenazgo.





- l) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Serenazgo.

**Sereno de a pie:**

- a) Ejecutar las disposiciones e instrucciones que el Supervisor le encomienda durante el servicio.
- b) Efectuar rondas de patrullaje sostenido y permanente, velando por la seguridad ciudadana dentro del cuadrante asignado.
- c) Informar sobre el estado en que recibe y entrega los bienes (equipos de comunicación, chalecos reflectivos, y otros) puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Reportar por los medios de comunicación disponibles las novedades más resaltantes al Supervisor y al Centro de Control de Operaciones durante su servicio en el sector asignado.
- e) Entregar diariamente al Supervisor, los partes de intervención, correctamente llenados, sobre las ocurrencias del servicio en el sector asignado.
- f) Atender las consultas, de seguridad o de orden municipal, que le formulen los vecinos durante su patrullaje a pie.
- g) Permanecer alerta ante cualquier situación que perturbe la tranquilidad de los vecinos o ante cualquier acto delictivo que ocurra en el sector asignado.
- h) Acatar y ejecutar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Serenazgo.
- i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Serenazgo.



**Sereno de intervención rápida (GIR):**

Adicionalmente a las funciones específicas del Sereno Chofer o Motorizado o del Sereno de a pie, deberá:

- a) Apoyar los operativos especiales de la PNP y Fiscalía.



- b) Apoyar los operativos de prevención y disuasión que realice o programe la Subgerencia de Serenazgo.
- c) Apoyar los operativos que programen otras Subgerencias.

#### **Sereno de la Brigada Canina:**

Adicionalmente a las funciones específicas del Sereno Chofer o Motorizado o del Sereno de a pie, deberá:

- a) Brindar la atención debida al can asignado a su cuidado en cuanto a limpieza, alimentación, entrenamiento, cuidado sanitario y otros.
- b) Mantener al can con bozal y la correa de seguridad debidamente colocados

#### **4.4.3. Depende del:**

- Supervisor I

#### **4.4.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

#### **4.4.5. Requisitos mínimos**

- Secundaria completa.
- De preferencia experiencia en trabajos similares de un (01) año.
- Aprobar examen psicotécnico y psicológico
- No tener antecedentes policiales y/o penales.
- Ser físicamente apto (sin discapacidad física y mental).
- Licencia de conducir (Para el caso de chofer o motorizado de acuerdo a lo dispuesto por el MTC).

Adicionalmente a los requisitos antes especificados los Serenos de intervención rápida - GIR, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Talla Mínima: 1.70 Mts
- Peso: 80 Kg. como mínimo
- Edad de 20 a 40 años

Adicionalmente a los requisitos antes especificados los Serenos de la Brigada Canina, deberán cumplir lo siguiente:

- Tener experiencia en entrenamiento y manejo de canes.





#### 4.5. Auxiliar Administrativo I

##### 4.5.1. Cargo clasificado:

- (491) Auxiliar Administrativo I

##### 4.5.2. Funciones específicas:

- Coordinar y centralizar la información para confeccionar el presupuesto de gastos e inversiones de la Subgerencia.
- Coordinar y centralizar la información para la confección del POI de la Subgerencia y realizar el seguimiento respectivo.
- Gestionar y coordinar los proyectos asignados de acuerdo al POI.
- Gestionar pagos por bienes y servicios de la Subgerencia.
- Llevar la base de datos Estadísticos de las incidencias Delictivas.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Serenazgo.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Serenazgo.

##### 4.5.3. Depende del:

- Subgerente de Serenazgo

##### 4.5.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

##### 4.5.5. Requisitos mínimos

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia laboral.
- De preferencia tener licencia de conducir para vehículos y vehículos menores.





#### 4.6. Supervisor CECAM II

##### 4.6.1. Cargo clasificado:

- (492 ) Supervisor CECAM II

##### 4.6.2. Funciones específicas:

- Programar y conducir las actividades de capacitación al personal operativo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Dirigir, programar y supervisar la capacitación física del personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Coordinar con las dependencias técnicas competentes para el apoyo correspondiente en la capacitación del personal.
- Gestionar, en coordinación con las dependencias competentes de la Municipalidad, la suscripción de convenios Interinstitucionales con Empresas Privadas o Estatales para temas de capacitación.
- Programar y conducir las actividades de orientación y capacitación a los vecinos a través de los Jefes de Área, coordinadores vecinales, Juntas vecinales coordinando con la Gerencia de Participación vecinal
- Representar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en eventos relacionados a la Seguridad Ciudadana.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Serenazgo.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Serenazgo.

##### 4.6.3. Depende del:

- Subgerente de Serenazgo

##### 4.6.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

##### 4.6.5. Requisitos mínimos

- Título Profesional afín con el cargo a desempeñar.
- Conocimiento en gestión municipal y sistemas administrativos.



- Experiencia profesional de tres años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.
- Aprobar examen psicotécnico y psicológico
- No tener antecedentes penales , Judiciales y Policiales
- Ser físicamente apto (sin discapacidad física y mental).

