



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Provincia Oxapampa - Región Pasco

GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº078-2023-MDVR/GEMU

Villa Rica, 05 abril del 2023

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

VISTO:

El documento con Exp.GM 804/GM/2023, Informe N° 192-2023-GAF/MDVR emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, Informe N°182-2023-SGRRHH-GAF/MDVR, emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos y Carta N°006-2023-CORPORACIONMG&CJ/G.G./JMh emitido por el consultor de CORPORACIÓN MG&CJ S.A.C;

CONSIDERANDOS:

Que, la Municipalidad Distrital de Villa Rica, conforme el artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 2797, ley Orgánica de Municipalidades, goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que el Reglamento de Organizacional y Funciones (ROF), de la municipalidad Distrital de Villa Rica, dispone que la Gerencia Municipal es el Órgano de mayor jerarquía administrativa de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal funcionario de confianza designado por el alcalde. La Gerencia municipal ejerce autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea de la Municipalidad y es responsable de la gestión y de los que realicen los Directivos a su Cargo.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE de fecha 16 de noviembre de 2021. Se formalice el acuerdo de Concejo Directiva 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", en la que establece y precisa normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones, asimismo menciona que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos.

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, en su numeral 6.1.7 establece las ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MMC al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el MMC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad.

Que, con RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°251-2022-MDVR/GM del 26 de octubre del 2022 emitido por el Gerente de Municipal, aprueba el (MCC) Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, de la Provincia de Oxapampa, región de Pasco;

Que, mediante RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL 052-2023-MDVR/GEMU de fecha 02 de marzo del presente año se Resuelve. -, **Artículo Primero.** - se Deja sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N°251-2022-MDVR/GM del 26 de octubre del 2022, que aprueba el (MCC) Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, de la provincia de Oxapampa, región de Pasco, **Artículo Segundo.** - Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) modificado de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, de la provincia de Oxapampa, Región Pasco;

Que, mediante Carta N°0006-2023-CORPORACIONMG&CJ/G.G./JMh el consultor Gerente General de CORPORACIÓN MG&CJ S.A.C, presenta modificación realizada al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y solicita la aprobación del mismo debido a que en la revisión del Manual de Clasificador de Cargos SERVIR da a conocer que la Municipalidad Distrital de Villa Rica deberá realizar modificaciones al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) debido a que el proceso de evaluación de la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), se ha identificado que han superado límite porcentual de los cargos estructurales clasificados como Supervisor Público Directivo Superior (SP-DS) y Directivo Superior de Libre Designación y Remoción (DSLDR), conforme a lo establecido en las normativas vigentes;

"El Cambio lo hacemos juntos"

GESTION EDIL 2023 - 2026

Jr. Cooperativa N° 224 - 228 - Villa Rica- Oxapampa - telefax 063-465011

www.munivillarica.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Provincia Oxapampa - Región Pasco

GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº078-2023-MDVR/GEMU

Que, mediante Informe N°192-2023-GAF/MDVR el Gerente de Administración y Finanzas hace llegar el Informe N° 182-2023-SGRRHH-GAF/MDVR, de fecha 31 de marzo del 2023 el Subgerente de Recursos Humanos manifiesta haber levantado las observaciones realizadas por SERVIR al Manual de Clasificador de Cargos (MCC), detallando pormenorizadamente las modificaciones realizadas a la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), por lo tanto habiéndose formalizado la revisión previa por la Especialista de SERVIR remite el Proyecto de Manual de Clasificador de Cargos modificado solicitando la aprobación del mismo y de igual forma solicita se deje sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N°052-2023-MDVR;

Que, al amparo de lo dispuesto en el literal j del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la Entidad en su condición de Máxima Autoridad Administrativa, es el Gerente Municipal por lo que corresponde que la Gerencia Municipal emita el acto administrativo que formalice la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad de Villa Rica.

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, contando con el visto bueno de los funcionarios pertinentes y las facultades y competencias que se otorga bajo la Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MDVR/A, del 02 de enero del 2023, donde dispone ejercicio de facultad resolutoria en la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) modificado de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, de la provincia de Oxapampa, Región Pasco, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia Municipal N°251-2022-MDVR/GM y la Resolución de Gerencia Municipal N°052-2023-MDVR/GEMU y todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente acto resolutorio.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás unidades orgánicas competentes el cumplimiento de la presente Resolución procediendo conforme a sus funciones acordes a la Ley; así como también a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en la página web de la Municipalidad <https://www.munivillarica.gob.pe>.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VILLA RICA
CPC JAIME ROBERT LUIS ALMERCO
GERENTE MUNICIPAL

"El Cambio lo hacemos juntos"

GESTION EDIL 2023 – 2026

Jr. Cooperativa N° 224 – 228 – Villa Rica- Oxapampa – telefax 063-465011

www.munivillarica.gob.pe



Municipalidad Distrital de Villa Rica MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

1. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de Villa Rica

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco.

3. BASE LEGAL

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa Rica.

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27972, Ley Organiza de Municipalidades.
- 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°053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 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.
- Ordenanza Municipal N°019-2021-MDVR/GEMU, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Villa Rica.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

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

El Funcionario Público puede ser:

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

4.2. Empleado de confianza: El personal de confianza en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de cargos o puestos existentes en la entidad, con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50) servidores/as de confianza.

4.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

- a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- 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, objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

Joseph Mendoza Herrera
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN MESA3 S.A.C.





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Villa Rica son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde(sa)
		Gerente(a) Municipal
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público Municipal
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Jefe(a) de Oficina General
		Gerente(a)
		Jefe(a) de Oficina I
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de Oficina II
		Sub Gerente(a)
		Especialista en Auditoría
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Relaciones Públicas
		Especialista en Contabilidad
		Especialista en Tesorería
		Especialista en Ingeniería Ambiental
		Especialista en Ingeniería Civil
		Especialista en Arquitectura
		Especialista en Derecho
		Especialista Administrativo
		Especialista en Racionalización
		Especialista en Evaluación de Proyectos
		Especialista en cooperación Técnica
		Especialista en Mecánica
		Especialista en Defensa Civil
		Especialista en Tributación
		Especialista en Desarrollo Económico
		Especialista en Control de Calidad de Café
		Especialista en Ciencias Agrarias
		Especialista en Ciencias Pecuarias
		Especialista en Promoción Social
		Especialista en Turismo
		Especialista en Programas Sociales
		Especialista en Desarrollo Humano
		Especialista Social
		Especialista de Salud
		Especialista Ambiental
		Especialista en Seguridad
		Especialista en Transito
		Especialista en Ingeniería Agropecuaria





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

      	Servicios Público - De apoyo	SP-AP	Especialista en Psicología
			Especialista en Nutrición
			Especialista en Enfermería
			Especialista en Economía
			Especialista en Ingeniería
			Jefe de Registro Civil
			Audiliar Coactivo
			Secretaría
			Chofer
			Apoyo en Auditoría
			Auxiliar de Archivo
			Operador de Equipos Audiovisuales
			Apoyo en Estadística
			Apoyo Contable
			Apoyo en Recaudación
			Operario Mecánico
			Operador en Sistema
			Apoyo Informático
			Apoyo en Ingeniería
			Auxiliar Administrativo
			Topógrafo
			Apoyo de Construcción Civil
			Auxiliar Liquidador
			Asistente Administrativo
			Apoyo Administrativo
			Apoyo de Defensa Civil
			Apoyo en Tributación
			Apoyo Agropecuario
			Técnico Sanitario
			Apoyo en Información Turística
			Promotor Social
			Apoyo en Salud
			Apoyo Ambiental
			Guardabosques
			Operador de Video Vigilancia
			Serenazgo Municipal
			Inspector de Tránsito
			Auxiliar en Informática
			Trabajador de Servicio
			Obrero
			Técnico Administrativo I - Bibliotecario
			Auxiliar Administrativo III
			Técnico Administrativo Adquisiciones
			Técnico Administrativo - Logística
			Técnico(a) Agropecuario I (Pecuario)

Joseph Mendoza Herrera
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN MESA J S.A.S.





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



		Técnico Administrativo I - Comercialización
		Obrero Vigilante
		Técnico(a) Agropecuario I (Viverista)
		Secretaria I
		Auxiliar en Archivo III
		Técnico(a) Contable I
		Recolector de Residuos Sólidos Tri-Moto
		Chofer de Maquinaria Pesada
		Operador de Maquinaria Pesada
		Policia Municipal
		Auxiliar Administrativo - Cotizador
		Trabajador de Servicios I - Segregador de Residuos Sólidos
		Trabajador de Servicios III - Mantenimiento de Parques y jardines
		Obrero de Limpieza Pública
		Obrero - Limpieza de Calles
		Recaudador
		Técnico(a) en Tributación
		Técnico(a) Administrativo de Planeamiento y Presupuesto
		Técnico(a) Administrativo de la Oficina de DEMUNA
		Técnico(a) Administrativo
		Especialista en Informática
		Técnico(a) Administrativo de Almacén
		Técnico(a) Ambiental
		Técnico(a) administrativo III



[Handwritten signature]
Josep Mendoza Herrera
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN MESTIZAJE S.A.S.





Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

6. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde(sa)

Funciones del cargo estructural:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con sus planes de trabajo.
- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

Requisitos del cargo estructural:

Requisitos establecidos en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente(a) Municipal
Funciones del cargo estructural:		
1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Proponer las normas y planes para la ejecución de las políticas y estrategias de la Municipalidad. 3. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia. 4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad. 5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada. 6. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local. 7. Conducir los procesos de los sistemas que se ejecuten en la Gerencia a su cargo. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Alcalde Municipal.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales tres (03) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Handwritten signature in blue ink.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público Municipal
Funciones del cargo estructural:		
1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. 11. Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos relacionados. 12. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
Requisitos del cargo estructural:		
Requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General. 2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos. 3. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser controladas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia. 4. Ejecutar acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad, cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones. 5. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior. 6. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad. 7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierte indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte medidas correctivas pertinentes. 8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva. 9. Formular, ejecutar, evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto. 10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control. 11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta. 12. Ejercer la regulación del numeral 7.2 de la Directiva N°007-2015-CG/PROCAL, aprobada por Resolución de Contraloría N°163-2015-CG, del 21.04.2015. 13. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en el sistema de control del sector público, así como otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.		
Requisitos del cargo estructural:		
Requisitos establecidos en la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina General
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y procesos técnicos al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo. 2. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la Entidad. 3. Supervisar la ejecución presupuestal del órgano o unidades orgánicas a su cargo. 4. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de asesoramiento o apoyo a su cargo. 5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 7. Representar a la Entidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente Municipal en materia de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia		
a. Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia en el sector público y privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años de experiencia 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 direcciones en el sector público y tres (03) años en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



[Handwritten signature]



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Gerente(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás Instancias de la Entidad. 2. Supervisar la ejecución presupuestal del órgano o unidades orgánicas a su cargo. 3. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo. 4. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 5. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 6. Representar a la Entidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales. 7. Elaborar proyectos de Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente Municipal en materia de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia a. Experiencia general: 5 años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Tres (03) años de experiencia 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 direcciones en el sector público y tres (03) años en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos o programas de especialización en Gestión Pública. • Colegiatura y habilitación.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-DS	Jefe(a) de Oficina I
Funciones del cargo estructural:		
1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones de la Oficina de Secretaría General de acuerdo a normas, directivas, y disposiciones pertinentes o impartidas por la Alta Dirección. 2. Prestar apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía, en labores de gestión municipal; 3. Preparar la agenda y la documentación para las sesiones de Concejo Municipal que le encomiende el Alcalde, así como citar a los regidores y/o funcionarios. 4. Redactar las Actas de las Sesiones del Concejo, así como actuar como Secretaria en las Sesiones del Concejo Municipal. 5. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal. 6. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante diversas unidades orgánicas de la municipalidad. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Concejo Municipal en materia de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
• Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de direcciones en el sector público y un (01) años en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Cursos o programas de especialización en Gestión Pública. • Colegiatura y habilitación.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de Oficina II
Funciones del cargo estructural:		
1. Organizar, programar y dirigir actividades técnico – administrativos bajo su responsabilidad. 2. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos bajo su competencia. 3. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas del mismo. 4. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia. 5. Establecer coordinaciones de las funciones de su materia de competencia bajo su responsabilidad. 6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de la Oficina General.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
c. Nivel educativo: Universitaria completa.		
d. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia		
c. Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.		
d. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
• Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de direcciones en el sector público y un (01) años en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Cursos o programas de especialización en Gestión Pública. • Colegiatura y habilitación.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Sub Gerente(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Organizar, programar y dirigir actividades técnico – administrativos bajo su responsabilidad. 2. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos bajo su competencia. 3. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas del mismo. 4. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia. 5. Establecer coordinaciones de las funciones de competencia bajo su responsabilidad. 6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 7. Emitir Certificados y/o documentos conducentes para actos administrativos que los administrados peticionan. 8. Ejercer la ejecución de las cobranzas coactivas tributarias y administrativas a cargo de la Municipalidad y demás atribuciones en el marco de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento. 9. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
• Tres (03) años de experiencia 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 direcciones en el sector público y dos (02) años en el sector público.		
Requisitos adicionales		
• Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Handwritten signature



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Auditoría
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar y monitorear el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto. 2. Coordinar acciones relacionadas a las Auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los puntos que señala la Contraloría General. 3. Verificar la ejecución de las disposiciones legales y normativa interna aplicables en la Municipalidad por parte de las unidades orgánicas y personal de dichas áreas. 4. Ejecutar las funciones del área en el marco del control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Municipalidad. 5. Aprobar a su nivel la planificación general de cada acción de control y los respectivos programas de trabajo. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Jefe(a) del Órgano de Control Interno.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en Contabilidad.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Dos (02) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Relaciones Públicas
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar análisis, investigaciones y sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la Municipalidad. 2. Conducir y monitorear las publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la Municipalidad. 3. Coordinar acciones y ejecutar actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la Municipalidad, en coordinación con Alcaldía. 4. Coordinar la ejecución de la agenda de Alcaldía, referente a las acciones protocolares de la Municipalidad y demás autoridades. 5. Realizar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la Municipalidad. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe del Imagen Institucional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Comunicaciones o Periodismo.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
1.Elaborar y presentar en su oportunidad la información financiera y presupuestal. 2.Supervisar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecución del presupuesto en cuanto a ingresos y egresos, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SI AF) verificando la aplicación de las normas contables y presupuestarias y demás dispositivos legales vigentes. 3.Revisar y liquidar documentos contables como: notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, asientos de ajustes y otros referentes al movimiento contable de la Municipalidad. 4.Elaborar informes técnicos en cuanto se requiera y de conciliación financiera. 5.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el (la) Jefe de Contabilidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en Contabilidad.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
1. Verificar la documentación fuente que sustenta toda clase de operaciones y/ o procedimientos de pago. 2. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos y especies valorados (Cheques). 3. Coordinar y supervisar la consolidación diaria de ingresos en efectivo y /o cheques por tributos y rentas municipales. 4. Realizar gestiones administrativas o financieras en los Bancos y/o conciliaciones. 5. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de Tesorería.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en Contabilidad.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Ingeniería Ambiental
Funciones del cargo estructural:		
1.Coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. 2.Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. 3.Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. 4.Promover y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. 5.Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito. 6.Mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento. 7.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente del Área Técnica Municipal.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Ingeniería Ambiental o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Ingeniería Civil
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar proyectos y obras de infraestructura urbana y de servicios; así como de mejoramiento del ornato público. 2. Analizar y emitir opinión técnica en los procesos de adjudicación de proyectos y obras. 3. Proponer las modalidades de ejecución de estudio y obras de acuerdo con las evaluaciones técnicas. 4. Coordinar y supervisar estudios de proyectos de desarrollo urbano en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro estableciendo prioridades en su ejecución. 5. Monitorear las actividades de instalación, operación y control de proyectos de desarrollo urbano y otros similares. 6. Supervisar las actividades de acuerdo con las normas y del Reglamento Nacional de Construcciones. 7. Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en armonía con la Política Institucional; participar en la elaboración del presupuesto y la Memoria Anual correspondiente, en coordinación con su Jefe Inmediato. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título en Ingeniería Civil.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Arquitectura
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar y coordinar la aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Rural, de acuerdo con el crecimiento de la ciudad. Y, en la elaboración de planes de desarrollo distrital, lineamientos y políticas y generación de documentos de gestión tendientes a los objetivos de desarrollo urbano distrital. 2. Realizar el seguimiento adecuado del Plan de Desarrollo Urbano Rural del Distrito y recomendar los ajustes necesarios para su actualización permanente. 3. Evaluar y calificar los proyectos de habilitación urbana de acuerdo con las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia. 4. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas y estipulados en los proyectos de planeamiento urbano y mantenimiento de la infraestructura urbana. 5. Expedir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, compatibilidad de uso y zonificación, numeración, habitabilidad de predio y otros en el ámbito de planeamiento urbano del distrito. 6. Revisar y calificar informes sobre la instalación de anuncios y propagandas en el ámbito de su competencia y disponer su remisión al órgano competente para su aprobación. 7. Coordinar la elaboración de licencias de construcción, visar las mismas y disponer la remisión para su aprobación por parte del Gerente de Desarrollo Urbano. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el (la) Subgerente de Planificación Urbano y Rural.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título en Arquitectura.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Símbolo	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Derecho
Funciones del cargo estructural: 1.Coordinar y ejercer acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias que sean exigibles de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. 2.Coordinar acciones vinculadas al embargo de bienes y depósitos bancarios a los contribuyentes morosos, como medida necesaria para ejecutar la cobranza coactiva de su deuda con la Municipalidad. 3.Autorizar la suspensión de la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagado o existiera otra situación contemplada en la Ley de cobranza coactiva. 4.Realizar remate de los bienes embargados de acuerdo al Código Procesal Civil. 5.Controlar y realizar el seguimiento de la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes morosos del distrito. 6.Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. 7.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Ejecución Coactiva.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Titulado en Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales • Cursos o programas de especialización en Gestión Pública. • Colegiado y Habilitado.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar el flujo documentario de la Municipalidad, así como administrar el Archivo Central de la Municipalidad. 2. Diseñar formatos y sistemas de control del flujo documentario en la Municipalidad. 3. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para optimizar las actividades de trámite documentario y archivo. 4. Establecer la codificación de la documentación para el manejo del archivo central de la Municipalidad. 5. Coordinar las acciones necesarias y coordinar con las distintas áreas orgánicas de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 6. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria y archivo. 7. Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas. 8. Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones o Concursos Públicos). 9. Coordinar acciones vinculadas a las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directos. 10. Monitorear los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad. 11. Organizar y ejecutar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles infraestructura municipal, y otros de conformidad a los dispositivos legales para su remisión a la SBN en listados impresos y medio magnéticos. 12. Evaluar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación. 13. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería industrial o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Racionalización
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar y supervisar la formulación, reestructuración y actualización permanente de los instrumentos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, POI, TUPA, MAPRO, Directivas y otros). 2. Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo. 3. Elaborar estudios de optimización de los actuales sistemas técnicos y administrativos, así como de los recursos, incorporando y promoviendo la búsqueda continua de resultados de la gestión y la mejora continua en los servicios que brinda la Municipalidad a la ciudadanía. 4. Elaborar o dirigir su actualización en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA. 5. Realizar estudios integrales de diagnóstico situacional, estadísticos, recopilación y sistematización de datos de fuentes primarias y secundarias. 6. Ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica funcional. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines a la formación. funciones.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Evaluación de Proyectos
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar expedientes técnicos de los perfiles de inversión, aplicando la metodología y normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), y lo correspondiente a la evaluación económica. 2. Hacer seguimiento de los proyectos de Inversión pública en la fase de pre-inversión e Inversión. 3. Orientar y coordinar con los profesionales involucrados en la formulación del Proyecto de Inversión Pública. 4. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión. 5. Verificar los registros y modificaciones de los Proyecto de Inversión Pública en el banco de proyectos. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de Programación Multianual de Inversiones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería industrial o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Cooperación Técnica
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de Cooperación Nacional e Internacional. 2. Programar y Coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones para la elaboración de proyectos de ámbito Distrital a fin de ser presentados ante la Cooperación Internacional. 3. Coordinar acciones permanentes con las Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la cooperación internacional, intercambio de experiencias y donaciones destinadas a lograr los fines de la Municipalidad. 4. Elaborar y Proponer el Plan Distrital Anual de Cooperación Nacional e Internacional orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local; así como el desarrollo de los proyectos para tal fin. 5. Coordinar con la OPMI y la Gerencia de Obras Públicas, Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional a favor de la Municipalidad Distrital de Villa Rica. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de Programación Multianual de Inversiones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería industrial o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:		
• Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Mecánica
Funciones del cargo estructural:		
1. Implementar los lineamientos y directivas internas para el uso y control de las maquinarias y vehículos de la Municipalidad. 2. Ejecutar el presupuesto asignado para el mantenimiento y reparación de las maquinarias y vehículos de la Municipalidad. 3. Coordinar y controlar la distribución de vales de combustible para la normal operación de los vehículos de la municipalidad. 4. Elaborar cuadros comparativos del consumo de combustible de las unidades motorizadas de la municipalidad y hacer el análisis correspondiente. 5. Validar los trámites para la obtención de placas de rodaje, SOAT, seguros, etc. de las unidades de la municipalidad. 6. Evaluar los costos del material para reparación de vehículos, maquinaria y equipo diverso y orientar en el proceso de adquisición. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de Control Patrimonial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller de Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:		
• Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Defensa Civil
Funciones del cargo estructural:		
1. Participar en la elaboración del Plan de Acción Institucional y de Prevención de Defensa Civil para su aprobación y ejecución. 2. Capacitar a Instituciones y a la población en medidas de prevención para casos de emergencia. 3. Organizar brigadas de Seguridad Vecinal como sistemas de autodefensa en casos de emergencia, capacitándolos. 4. Participar con los inspectores técnicos de seguridad en Defensa Civil en las inspecciones técnicas básicas en los diferentes establecimientos comerciales del distrito y eventos públicos no deportivos. 5. Coordinar con diferentes sectores la ayuda a personas damnificadas en situaciones de emergencia. 6. Ejecutar la participación en simulacros de prevención a nivel escolar y poblacional y participar en la evaluación del simulacro. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Defensa Civil.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en ciencias sociales, económicas, administrativas, ingeniería o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Tributación
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el registro y la Orientación de la información tributaria. 2. Monitorear las metas previstas en el plan operativo referentes al registro y orientación en el ámbito de su competencia. 3. Coordinar la depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del registro de contribuyentes. 4. Coordinar la emisión, recepción, procesamiento de las declaraciones juradas del impuesto predial, los recibos para los pagos de los tributos. 5. Participar en la elaboración del presupuesto y la Memoria Anual; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato. 6. Actualizar y elaborar el proyecto del Cuadro de Tasas por Servicios Administrativos y mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de Registro y Orientación Tributaria.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Desarrollo Económico
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar las acciones vinculadas al fortalecimiento de relaciones inter Institucionales con el sector privado y público en busca de lograr alianzas estratégicas que permitan complementar esfuerzos y recursos para fortalecer el desarrollo económico del distrito. 2. Implementar el desarrollo de los pequeños productores a través de la búsqueda de nuevos mercados para sus productos. 3. Proponer de manera concertada las estrategias y programas de desarrollo turístico del Distrito. 4. Implementar la creación de espacios en la comunidad, orientados a la integración de los ciudadanos, con la finalidad de hacer frente a los diferentes problemas sociales. 5. Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica, en armonía con la Política Institucional; participar en la elaboración del presupuesto y la Memoria Anual, así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Desarrollo Económico y Empresarial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería industrial o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:		
• Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Control de Calidad de Café
Funciones del cargo estructural: 1. Evaluar la operatividad del Laboratorio de calidad de Café. 2. Elaborar la base de datos de los productores que soliciten la evaluación de sus muestras de café. 3. Ejecutar actividades en coordinación con las empresas de la zona para recolección de muestras de café verde, tostado y molido que se promoció y degustó en ferias y eventos del Café Villa Rica. 4. Implementar el concurso anual de Calidad de Café "GRANO DE ORO", que se realiza en el festival del café: concurso nacional e internacional de cafés de calidad. 5. Fortalecer las capacidades a agricultores, hijos de agricultores, técnicos agropecuarios entre otros para mejoramiento del control de calidad de Café. 6. Desarrollar en coordinación con las demás áreas de la Municipalidad la difusión de eventos y actividades que desarrolla los programas de la Gerencia en beneficio de la comunidad. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el (a) Subgerente de Desarrollo Económico y Empresarial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Industrias alimentarias, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Ciencias Agrarias
Funciones del cargo estructural:		
1.Implementar actividades de mejoramiento o adaptabilidad de cultivos de café y otros productos de la zona. 2.Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para trabajos de campos. 3.Realizar talleres para capacitar a los interesados en el manejo de créditos a través de Bancos y otras agencias. 4.Evaluar las Intervenciones a los sectores más críticos para atender con asistencia técnica previa coordinación con el Ministerio de Agricultura. 5.Realizar visitas de campo cuando los agricultores y/o ganaderos los soliciten. 6.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Desarrollo Económico y Empresarial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Industrias alimentarias, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Ciencias Pecuarias
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las actividades de mejoramiento o adaptabilidad de ganadería en la zona. 2. Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para trabajos de campos. 3. Realizar talleres para capacitar a los interesados en el manejo de créditos a través de Bancos y otras agencias. 4. Orientar a los agricultores y ganaderos de la zona en cambios en los sistemas de comercialización de los productos. 5. Implementar actividades para la programación de ferias dominicales para la exposición de productos e intercambio de tecnología. 6. Evaluar las zonas críticas de los terrenos para realizar análisis de suelos y recomendar su explotación de acuerdo a la zonificación. 7. Realizar visitas de campo cuando los agricultores y/o ganaderos los soliciten. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Desarrollo Económico y Empresarial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Industrias alimentarias, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en gestión pública.		





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Promoción Social
Funciones del cargo estructural:		
1. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna. 2. Coordinar con las unidades orgánicas y fundamentalmente con las Agencias Municipales todo lo relacionado al proceso de Fomulación y Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad. 3. Implementar diversas formas de asociación y participación ciudadana orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos. 4. Implementar el desarrollo de la ciencia y tecnología con proyectos de investigación. 5. Coadyuvar con la calidad de vida de las personas adultas a través de la promoción de actividades de integración y socialización. 6. Evaluar los diferentes programas sociales existentes; a su vez vigilar la legitimidad de los beneficiarios. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Desarrollo Económico y Empresarial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Turismo
Funciones del cargo estructural: 1. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de promoción turística, orientados a generar mayor afluencia de visitantes nacionales y extranjeros. 2. Coordinar y proponer proyectos ejecutables con las Instituciones representativas para la restauración, conservación, mantenimiento y recuperación del valor turístico cultural del Distrito. 3. Motivar la organización de eventos (ferias) de naturaleza turística, coordinando con organismos públicos y privados, orientados a mostrar al mundo a través de visitantes extranjeros las bondades turísticas del Distrito. 4. Proponer cursos de capacitación dirigido a los propietarios de hoteles, casa hospedajes, restaurantes, con la finalidad de brindar un mejor servicio y trato al turista. 5. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras Instituciones Públicas y Privadas afines, para mejorar el servicio de orientación y seguridad de su integridad física del turista nacional y extranjero. 6. Diseñar los materiales de promoción turística, tales como guiones para videos turísticos, publicidad en radio y televisión, impresión de folletos, revistas, periódicos y correo electrónico con traducción en inglés y alemán. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el (la) Subgerente de Turismo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Administración, Ingeniería industrial o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



[Handwritten signature]



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Programas Sociales
Funciones del cargo estructural: 1. Organizar a los comités del programa del vaso de leche y comedores, así como, controlar la actualización de los padrones de beneficiarios del vaso de leche, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el responsable del ULE. 2. Evaluar que el programa del vaso de leche alcance a los niños de la edad autorizada, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia, así como a los enfermos tuberculosos (TBC) y los ancianos. 3. Hacer seguimiento y evaluación de los beneficiarios de los programas alimenticios contrastando con la información registrada en el ULE. 4. Revisar las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, para el desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. 5. Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en armonía con la Política Institucional; participar en la elaboración del presupuesto y la Memoria Anual correspondiente. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Programas alimentarios.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería industrial o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Stgla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Desarrollo Humano
Funciones del cargo estructural:		
1. Evaluar el servicio de la DEMUNA, OMAPED y Registro Civil y del cementerio. 2. Fomentar, coordinar y/o supervisar la organización y puesta en servicio de: comedores populares, clubes de madres y centros comunales. 3. Organizar y desarrollar los programas jurídicos de Defensoría del Niño, Adolescente, con programas de prevención y asistencia al niño desvalido, minusválido al adulto mayor y las personas con problemas de adicción. 4. Apoyar a las guarderías y centros que se relacionan con estas actividades. 5. Validar la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del niño. 6. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Servicios Sociales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Asistencia Social, Administración, Ingeniería industrial o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en gestión pública.		





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Social
Funciones del cargo estructural:		
1. Validar la elaboración o actualización del Plan de vida de la comunidad Yanasha y buscar el financiamiento de la cooperación nacional e internacional para el logro de sus objetivos. 2. Participar y colaborar en la organización de eventos, asambleas y congresos de la comunidad Yanasha u otras similares. 3. Elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo social y económico de la población de pueblos originarios. 4. Participar en los presupuestos participativos llevando las propuestas y las necesidades de las organizaciones indígenas. 5. Implementar el desarrollo de talleres de interculturalidad entre la población nativa y sociedad civil. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Pueblos Originarios e Inclusión Social.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Asistencia Social, Administración, Ingeniería Industrial o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista de Salud
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar actividades destinadas a mejorar las condiciones de vida, vivienda, educación, alimentación, trabajo y cultura, en relación armoniosa con su entorno. 2. Programar, organizar y ejecutar diagnósticos participativos que ayuden a identificar problemas y necesidades de salud y acciones vinculadas a la salud materna infantil y prevención de enfermedades. 3. Promover convenios y proyectos para acciones concertadas sobre desarrollo social, tratamiento de los residuos sólidos y programas de bienestar familiar para zonas rurales. 4. Realizar la atención primaria de salud, así mismo realizar campañas sobre medicina preventiva, primeros auxilios entre otros. 5. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Pueblos Originarios e Inclusión Social.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Administración en Salud o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Ambiental
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las políticas y procedimientos para las operaciones de mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes y ornato de la Municipalidad. 2. Participar en la formulación de programas de forestación y reforestación, así como el embellecimiento de calles, parques y otros espacios públicos destinados para este fin. 3. Coordinar, ejecutar y supervisar la dotación, utilización y sembrado de especies forestales, así como la preparación de suelos, selección de plantas, trasplante, aporques en viveros de propiedad municipal. 4. Brindar asesoramiento técnico para el mantenimiento y tratamiento de los residuos orgánicos, separación, adecuación del terreno para su disposición y compostaje. 5. Supervisar las labores del personal a su cargo, así como instruir el uso de la maquinaria y equipos asignados para el desempeño de sus funciones. 6. Supervisar y brindar orientación técnica para el mantenimiento del terreno de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos (limpieza, orden, mantenimiento de las áreas verdes y otras áreas que pertenecen al terreno adquirido para la planta de tratamiento de residuos sólidos). 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el (la) Subgerente de Gestión de la Reserva de Biósfera.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Ingeniería Ambiental, Gestión Social o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en gestión pública.		





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sígl	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Seguridad
Funciones del cargo estructural:		
1.Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de serenazgo y defensa civil destinadas a la seguridad física y moral de la comunidad. 2.Coordinar con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción y otras instituciones representativas del sector la programación de rondas urbanas y operativas para preservar la seguridad y tranquilidad de la comunidad en el ámbito de su competencia. 3.Elaborar y proponer a la gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Comunidad el correspondiente Plan de Acción Institucional y de Prevención de Defensa Civil para su aprobación y ejecución. 4.Implementar la organización de brigadas de Defensa Civil, promoviendo su capacitación para un mejor desempeño, en coordinación con el INDECI. 5.Participar y brindar apoyo en las acciones de ejecución forzosa que programe la Subgerencia de ejecución coactiva. 6.Evaluar las coordinaciones permanentes con la Subgerencia de Catastro y Fiscalización para la programación de acciones conjuntas. 7.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Administración o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Tránsito
Funciones del cargo estructural:		
1.Revisar los instrumentos normativos de gestión que permitan mejorar la administración del servicio de transporte urbano e interurbano de Pasajeros. 2.Implementar campañas de supervisión del servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano del Distrito de conformidad al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, a los convenios suscritos ya las ordenanzas municipales que la reglamentan. 3.Coordinar el otorgamiento de licencias o concesiones de ruta para el transporte de pasajeros a nivel del Distrito de Villa Rica, en el marco de los convenios suscritos. 4.Diseñar y ejecutar campañas de sensibilización en educación vial, dirigido a la población en general y en especial a los alumnos de los diferentes centros de estudios del distrito. 5.Analizar informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. 6.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Transporte Público y Circulación Vial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Administración o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Ingeniería Agropecuaria
Funciones del cargo estructural:		
1. Evaluar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria sostenible en el ámbito del distrito de Villa 2. Administrar los programas de forestación y reforestación en coordinación con la Sub-Gerencia de Gestión Ambiental, con el fin de recuperar suelos degradados y/o contaminados por las actividades mineras, industriales entre otros. 3. Verificar los sistemas agroforestales para el aprovechamiento de las áreas con capacidad de uso agrícola. 4. Revisar el desarrollo de programas e incentivos de apoyo a grupos asociativos de productores de la jurisdicción. 5. Organizar y controlar la extracción de materiales y agregados de río. 6. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia. 7. Verificar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponde. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Desarrollo Económico y Empresarial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Agroindustrial o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Psicología
Funciones del cargo estructural:		
1.Brindar orientación, apoyo y consejería a niños, adolescentes, jóvenes en riesgo, adultos mayores, mujer, familia y personas con discapacidad. 2.Brindar el servicio de atención y evaluación psicológica a la comunidad en general. 3.Implementar actividades de atención en beneficio de los niños, adolescentes jóvenes (en especial en riesgo), adultos mayores, mujer y familia, en temas de su especialidad. 4.Evaluar el fortalecimiento de las capacidades psicosociales y organizativas de los grupos familiares. 5.Validar el diseño de actividades de capacitación y promoción como charlas, conferencias, talleres, seminarios, cursos, congresos, video fórum u otros eventos, dentro de su especialidad. 6.Realizar acciones de prevención primaria en salud mental. 7.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Fortalecimiento Familiar.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en Psicología.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Nutrición
Funciones del cargo estructural: 1. Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia nutricional; investigación y/o educación alimentaria nutricional. 2. Supervisar la labor del personal técnico - auxiliar. 3. Realizar el diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales. 4. Evaluar las actividades de educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad. 5. Elaborar el plan de alimentación para los miembros de los Comedores Populares, de acuerdo a las prescripciones dietéticas. 6. Absolver consultas en el área de su competencia. 7. Evaluar la mejoría de la calidad de vida, los dietistas enseñan, investigan, valoran, guían y aconsejan. La profesión de dietista-nutricionista lleva implícita en su ejercicio la educación alimentaria y nutricional. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el (la) Subgerente de Programa Alimentarios		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Titulado en Nutrición.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en gestión pública.		





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Enfermería
Funciones del cargo estructural:		
1. Implementar las actividades del Programa preventivo - promocional de Salud en el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM), relacionado con Desplataje de hipertensión arterial, Diabetes Mellitas, Colesterol y Triglicéridos, Osteoporosis y otras enfermedades comunes en los adultos mayores. 2. Implementar la Educación Sanitaria mediante charlas de salud y entrega de folletos de información. 3. Evaluar las actividades de Asistencia Social: Donación de medicinas, tratamiento inicial con apoyo de instituciones públicas y privadas. 4. Revisar las atenciones cuando corresponda en adultos mayores, quienes se encuentren con enfermedades crónicas-agudas. 5. Participar en campañas, marchas, exposiciones convocadas por el Ministerio de Salud, cuando se trate de asuntos vinculados con el Adulto Mayor. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Fortalecimiento Familiar.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Titulado en Enfermería.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Economía
Funciones del cargo estructural:		
1.Coordinar con el inmediato superior, en la elaboración de normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión. 2. Evaluar los perfiles de pre inversión de los proyectos de Infraestructura priorizados en el Proceso del Presupuesto Participativo. 3. Analizar e interpretar información económica-financiera. 4. Programar y ejecutar visitas técnicas relacionadas a la identificación de proyectos. 5. Recopilar y sistematizar información de los sectores sociales y económicos del distrito. 6. Participar en la programación, reprogramación, evaluación del programa de inversiones y en los talleres del Proceso del Presupuesto Participativo. 7. Realizar estudios socio-económicos de los proyectos priorizados. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Formulación de Proyectos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Economía, Administración o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sígl	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Ingeniería
Funciones del cargo estructural:		
1.Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, actividades de protección ambiental de la ribera de los ríos y laguna. 2.Resolver y revisar documentos presentados por los vecinos y organizaciones referidas a la limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes. 3.Ejecutar, controlar y evaluar operativos de mantenimiento de limpieza pública en calles, avenidas, espacios públicos y áreas verdes del distrito. 4.Coordinar con la entidad competente charlas sobre temas relacionados a materia ambiental, manejo de residuos sólidos y limpieza pública, contaminación sonora y salubridad de viviendas, mercados y establecimientos comerciales. 5.Supervisar el reaprovechamiento de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos en todas sus fases. 6.Supervisar la fumigación de la planta de tratamiento de residuos sólidos y control de vectores. 7.Organizar y ejecutar programas de educación ambiental con participación de la comunidad, que contribuyan al desarrollo y conservación de las áreas verdes y la protección ambiental, así como en materia sanitaria. 8.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(ía) Subgerente de Gestión de la Reserva de Biósfera.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería Transporte o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe de Registro Civil
Funciones del cargo estructural:		
1.Registrar y expedir en forma inmediata partidas de nacimientos, matrimonios defunciones y otros actos civiles que se realizan dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Villa Rica. 2.Verificar los títulos que se presentan para sustentar las inscripciones. 3.Evaluar los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación. 4.Validar las resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). 5.Registrar las resoluciones de divorcio y nulidad de matrimonios, reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato judicial. 6.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Registro del Estado Civil.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Titulado en Derecho, Administración o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con Resolución de Alcaldía N°061-2006-MDVR/A y Resolución de Alcaldía N°021-2015-MDVR-MDVR/A.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-ES	Auxiliar Coactivo
Funciones del cargo estructural:		
1. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten para el impulso del proceso. 2. Verificar la conformidad del expediente antes de su estudio y preparar los informes respectivos en el ámbito de su competencia. 3. Recepcionar y custodiar el archivo técnico de las cobranzas coactivas, así como el registro y control de los expedientes cancelados. 4. Apoyar con el soporte a los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. 5. Realizar diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo, así como entregar las notificaciones a los contribuyentes morosos. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Ejecución Coactiva.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Egresado(a) en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en gestión pública.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Secretaria
Funciones del cargo estructural:		
1.Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a las Oficinas Generales, Oficinas de línea y despacho municipal. 2.Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del despacho de Alcaldía Gerencia Municipal, Jefes de Oficinas Generales y Oficinas de línea. de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas. 3.Atender y efectuar llamadas telefónicas y coordinar reuniones de trabajo autorizadas por el jefe jerárquico superior. 4.Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llega y se genera en su oficina, así como realizar el control y seguimiento de los mismos cuando corresponda. 5.Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos. 6.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a.Nivel educativo: Técnico Superior Completo.		
b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Secretariado Ejecutivo, Administración o afines a la formación.		
Experiencia		
a.Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir las unidades móviles asignadas de la Municipalidad. 2. Mantener la unidad limpia. 3. Llevar el control del kilometraje y los periodos de cambios de lubricantes. 4. Apoyar en el mantenimiento preventivo de la unidad móvil. 5. Apoyar con el traslado de funcionarios o comisión de servicios cuando disponga la entidad. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Apoyo de Auditoría
Funciones del cargo estructural:		
1.Coordinar y ejecutar actividades de control, relacionadas con los documentos su procesamiento, clasificación, verificación, requeridas por el Jefe del Órgano de Control Interno. 2.Recoger información y apoyar en la formulación de acciones de control del Plan Anual de Control. 3.Validar el control preventivo en la entidad dentro el marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General. 4.Elaborar papeles de trabajo de acciones de control. 5.Recepcionar, analizar y sistematizarlas los hallazgos realizados por el órgano de Control Institucional. 6.Apoyar en las labores auxiliares de las acciones y actividades de control. 7.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe(a) del Órgano de Control Interno.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
- a.Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicio
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar permanentemente a las diferentes unidades orgánicas en las diferentes actividades que demande el área. 2. Custodiar el palacio municipal, así como los bienes que se encuentran en su interior de acuerdo a las normas de seguridad y control establecidos. 3. Orientar con el ingreso y salida de personas, así como de equipos, materiales y otros, del palacio municipal y demás locales de la Municipalidad. 4. Apoyar en el traslado y ubicación de equipos, mobiliario, materiales, toldos, entre otros. 5. Elaborar informes correspondientes al ejercicio de su función. 6. Controlar el ingreso y salida de bienes, materiales de construcción y otros dentro de los ambientes de la municipalidad. 7. Apoyar en la custodia, entrega y determinación de saldos de materiales de construcción destinados a obras por administración directa, así como de los sobrantes de materiales al término de obra. 8. Apoyar en labores de campo como verificaciones, notificaciones y otros cuando lo disponga la Gerencia de Administración. 9. Apoyar a las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad en la distribución de documentos internos y externos. 10. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne su Jefe(a) inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Secundaria completa.		
b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 728 con Resolución de Alcaldía N° 125-05-A/MDVR.



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Archivo
Funciones del cargo estructural:		
1.Coordinar la ejecución de actividades del archivo central de la Municipalidad. 2.Velar por la seguridad de los documentos que le confíen en el ámbito de su competencia. 3.Apoyar en el traslado y ubicación de equipos, muebles y enseres, de acuerdo a las disposiciones del Jefe de Trámite Documentario y Archivo. 4.Controlar la salida y devolución de documentos y expedientes en calidad de préstamo a los diferentes órganos de la Municipalidad que lo soliciten. 5.Brindar orientación al usuario sobre los servicios del archivo y absolver consultas. 6.Realizar acciones de transferencia y eliminación de documentos. 7.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe del Área de Trámite Documentario y archivo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
- a.Nivel educativo: Técnico Superior Completo. - b.Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
- a.Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operador de Equipos Audiovisuales
Funciones del cargo estructural:		
1. Operar cámaras de video, equipos de audio y otros vinculados a la materia. 2. Manejar equipos básicos audiovisuales como proyector de diapositivas, transparencias, video y cámara de fotografía. 3. Apoyar en la custodia de los principales archivos elaborados de audio y video en formato electrónico. 4. Operar equipos para la producción de video y multimedia. 5. Instalar equipos de sonido, iluminación y filmación. 6. Apoyar en la custodia, cuidado y el mantenimiento del equipo a su cargo. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe del Imagen Institucional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Comunicaciones o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo en Estadística
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar programas de recopilación de datos y demás información básica para estudios estadísticos de la gestión municipal. 2. Elaborar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnósticos y tratamiento; así como emitir informes técnicos relacionados con los indicadores estadísticos de la gestión municipal. 3. Diseñar cuestionarios, fichas y códigos y supervisar el trabajo de campo de las encuestas. 4. Coordinar e integrar equipos de trabajo que requieran apoyo estadístico en los sistemas de ejecución y proyección. 5. Apoyar con respecto a los sistemas de información en uso por el área; así como la entrega de información. 6. Apoyar en la gestión administrativa del área en la recolección de datos necesarios para fines de planificación, ejecución y evaluación de la gestión municipal; así como en el procesamiento de la información estadística. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo Contable
Funciones del cargo estructural:		
1.Registrar la información contable en el Módulo Administrativo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos locales (SIAF-GL), 2. Ingresar al SIAF información de todos los documentos fuente generados y que se encuentren en la fase de devengado. 3.Revisar las rendiciones por anticipos entregados y encargos recibidos. 4.Llevar el control sobre los anticipos otorgados. 5.Mantener actualizado el registro de los principales libros contables en el sistema informático SIAF. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(ia) Jefe de Contabilidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a.Nivel educativo: Técnico Superior Completo.		
b.Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
a.Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.		
b.Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
• Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo en Recaudación
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar actividades de captación y recepción de pagos a los contribuyentes por diferentes conceptos, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Apoyar en la gestión administrativa del área, codificación y resguardo de documentos valorizados. 3. Procesar información del movimiento de fondos en el sistema automatizados de datos. 4. Recibir y custodiar el efectivo, hasta la entrega para su depósito diario. 5. Elaborar diariamente arqueos de ingresos recibidos y de valores. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de Tesorería.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Mínimo Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operario Mecánico
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar trabajos especializados en mecánica y soldadura; así como efectuar el cambio de discos de embrague, muelles, desmontaje cajas de cambio, regulación del embrague y frenos. 2. Apoyar en el auxilio mecánico a los vehículos livianos y pesados que se malogran en el transcurso del servicio. 3. Realizar el desmontaje y montaje de los motores de los vehículos y maquinaria pesada; así como realizar el cambio de repuestos que sean necesarios. 4. Controlar la entrada y salida de herramientas del almacén. 5. Apoyar con el mantenimiento respectivo a las unidades asignadas. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador en Sistema
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con el servicio de los Servidores disponibles de la Red informática Institucional; así como determinar y analizar las necesidades y los requerimientos de información en materia del sistema informático. 2. Apoyar cuando sea necesario con la actualización de sistemas que permitan dar continuidad con los procesos de la institución. 3. Brindar soporte técnico a las unidades orgánicas que lo requieran. 4. Administrar la Información automatizada del Catastro y velar por su actualización. 5. Apoyar en la gestión administrativa del área y técnicamente con el Hardware y el Software y otros mecanismos similares que se requieran por parte de la institución. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de Tecnología e Información.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		





Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



[Handwritten signature]



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo Informático
Funciones del cargo estructural:		
1. Brindar asistencia técnica a los usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas. 2. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo, reparación y actualización de los equipos de cómputo. 3. Realizar el inventario de software, licencias y de equipos informáticos y actividades de prevención, detección y eliminación de virus informáticos en los equipos de cómputo. 4. Actualizar periódicamente el archivo de la información procesado o través de los sistemas computarizados. 5. Apoyar en el mantenimiento de los programas en ambiente cliente-servidor; así como en las actividades de soporte técnico de la municipalidad. 6. Mantener actualizado el registro del sistema de información de hogares. 7. Proporcionar la información que requieren los órganos de la municipalidad y otras entidades que lo requieran, en lo relacionado al Sistema de Focalización de Hogares. 8. Apoyar, capacitar y supervisar para el manejo de la información del Sistema de Focalización de Hogares. 9. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de Tecnología e Información.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Computación e Informática.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



27



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo en Ingeniería
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar inspecciones técnicas de control sobre la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios y mantenimiento, así como proyectos de mejoramiento del ornato público en sus diversas. 2. Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros para estudios de ingeniería. 3. Apoyar y elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras. 4. Apoyar con el cálculo y presupuestos para elaborar proyectos de ingeniería. 5. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios, conforme al expediente técnico, necesarios para la ejecución de obras por administración directa. 6. Ejecutar las obras de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes. 7. Apoyar en la inspección de las obras de servicios públicos (Agua y desagüe, Electrificación, Telefonía y otros), emitiendo los informes correspondientes. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de carreras afines a sus funciones.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar y diligenciar las notificaciones que emitan las unidades orgánicas de la Municipalidad. 2. Elaborar Informes de avance de obras y licencias de vía Pública. 3. Atender denuncias por construcción antirreglamentaria. 4. Realizar una inspección ocular y Emitir informes para otorgar Certificados de Numeración de Inmueble y Asignación de Numeración de Finca. 5. Elaborar Informes de avance de obras y licencias de vía Pública. 6. Realizar inspecciones oculares para otorgar prórroga de Licencias de Obra y Vía Pública 7. Notificar construcciones sin autorización municipal antirreglamentaria. 8. Realizar labores para el mantenimiento actualizado el registro de la documentación que ingresa a las unidades orgánicas de competencia. 9. Realizar labores de inspección a los predios con la finalidad de determinar la base imponible 10. Apoyar en la atención a través de ventanilla a los contribuyentes respecto de sus obligaciones tributarias. 11. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria. 12. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne su Jefe(a) inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Topógrafo
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la realización de trabajos topográficos de campo, relacionados con el levantamiento topográfico y/o curvas de nivel para la nivelación de terrenos en la ejecución de proyectos y obras en el ámbito de la Municipalidad. 2. Apoyar en las mediciones y/o correcciones barométricas para la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad. 3. Apoyar en los trabajos de mensura de terrenos, urbanos y rurales para la confección de planos catastrales, de obras de infraestructura básica y de servicios; así como de mejoramiento del ornato público. 4. Participar en el replanteo de planos de proyecto y obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos. 5. Apoyar en el estudio de elementos preliminares para el levantamiento de planos topográficos para la actualización del catastro Municipal. 6. Apoyar en labores tendientes a la actualización permanente del catastro municipal. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el (la) Subgerente de Planificación Urbano y Rural.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Topografía.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo de Construcción Civil
Funciones del cargo estructural:		
1. Controlar el ingreso y salida de los materiales de construcción. 2. Cuidar y vigilar las obras en el proceso de su ejecución. 3. Controlar el almacén de materiales de obra. 4. Apoyar con el traslado de material de construcción conforme a las directivas establecidas por la entidad 5. Apoyar con la provisión de diverso material de construcción o equipos que disponga la entidad. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Ejecución de Obras y Maquinarias.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Gestión de Construcción.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: ▪ Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Liquidador
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar la recopilación de datos, documentos relacionados a los proyectos en proceso de liquidación. 2. Verificar el presupuesto de cada uno de los expedientes técnicos y contrastar con la ejecución real. 3. Elaborar un cuadro comparativo para las obras que se ejecutan por la modalidad de administración directa, convenio, núcleo ejecutor, para las diferentes categorías de gasto; personal, bienes y servicios y materiales de construcción. 4. Apoyar con la verificación de los comprobantes de pago, órdenes de compra y peticiones de almacén de los materiales adquiridos para la obra. 5. Recopilar la información de la liquidación técnica y armar el expediente de liquidación técnica y financiera y presentar a la Subgerencia para su aprobación. 6. Apoyar en la gestión administrativa del área, así como el procesamiento, control y monitoreo de las liquidaciones y transferencia de obras. 7. Elaborar los proyectos de Resolución de aprobación de liquidaciones finales de obra. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Supervisión y Liquidación.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1.Recepcionar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes. 2.Coordinar y organizar la agenda diaria del Jefe de la Oficina, de acuerdo a disposiciones generales, programando y /o concertando la realización de las mismas. 3.Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio de acuerdo a indicaciones del Jefe de Oficina. 4.Administrar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos. 5.Apoyar con el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y /o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Oficina. 6.Cumplir la Programación de entrega de alimentos según la calendarización aprobada. 7.Orientar a los beneficiarios para cambio de hábitos de consumo con productos nutricionales de la zona. 8.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne su Jefe(a) inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar el cuadro analítico de necesidades de bienes, materiales y servicios por unidad orgánica para la formulación del presupuesto anual de gastos para la unidad orgánica solicitante. 2. Apoyar con la revisión de solicitudes de compra, cotizaciones y elaboración del cuadro comparativo. 3. Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros relacionados con los procesos técnicos, solicitados por la unidad orgánica solicitante. 4. Elaborar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidación de beneficios y otros correspondientes al personal de la Municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planillas de pago de aportes previsionales a los diferentes AFP's y otros tributos derivados de las remuneraciones. 5. Apoyar en promover y coordinar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales. 6. Apoyar en recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal. 7. Apoyar en la promoción de la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. 8. Apoyar en la promoción, de campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. 9. Complementar con diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna. 10. Mejorar la calidad de las personas adultas a través de la promoción de actividades de integración y socialización. 11. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo de Defensa Civil
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan e informar al Jefe de la Oficina de Defensa Civil. 2. Apoyar con la agenda diaria del Jefe de Oficina, de acuerdo a disposiciones generales, programando y /o concertando la realización de las mismas. 3. Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del subgerente. 4. Mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Subgerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos. 5. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Defensa Civil.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo en Tributación
Funciones del cargo estructural:		
1. Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos. 2. Apoyar con la emisión de estados de deuda de los contribuyentes, referente a arbitrios, impuesto predial, alcabala, contribución especial por obras públicas. 3. Apoyar con las actividades de recepción y registro de expedientes para solicitar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios publicitarios y de espectáculos públicos no deportivos y exoneraciones. 4. Realizar acciones de información y orientación al contribuyente, mediante la emisión de estados de deuda, convenios de fraccionamiento de impuestos, tasas y contribuciones. 5. Emitir notificaciones sobre incumplimiento de requisitos y regularización de expedientes presentados por los contribuyentes. 6. Apoyar en la gestión administrativa del área y la determinación de deuda, órdenes de pago y otras de carácter administrativo. 7. Participar en las campañas de sensibilización tributaria y participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de auto avalúos. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Registro y Orientación Tributaria.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo Agropecuario
Funciones del cargo estructural:		
1.Registrar y sistematizar las experiencias de cada organización en la que interviene la Municipalidad, indicando las características y comportamientos de la organización. 2.Apoyar permanentemente a los productores sobre los objetivos y compromisos que contempla el Plan de trabajo. 3.Realizar jornadas de capacitación con los productores, relacionadas con cultivos y Buenas Prácticas Agrícolas, entre otras. 4.Participar en la elaboración de materiales divulgativos propios de la GDEGA y contribuir con el resto del equipo técnico en la elaboración de material didáctico (folletos y otros) para el mejor entendimiento y aprovechamiento de los productores. 5.Apoyar con la información para el registro correcto y completo de datos e información sobre las actividades realizadas en el área y su incorporación en el sistema de monitoreo y evaluación establecido. 6.Apoyar en la gestión administrativa del área y con los informes los cuales deben indicar detalladamente los avances físicos del plan de trabajo y las recomendaciones, así como la ruta crítica y soluciones adoptadas para superar los problemas presentados. 7.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Desarrollo Económico y Empresarial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Agronomía, Industrias alimentarias, Agroindustrial o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Sanitario
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar inspecciones oculares de verificación del estado higiénico y salubridad de las instalaciones de los establecimientos públicos de expendio de alimentos preparados y de elaboración. 2. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones y de control del estado higiénico del agua potable en el distrito y los centros poblados del distrito en coordinación con los centros de salud. 3. Apoyar con la supervisión de la sanidad de los animales en los mercados de abastos que se sacrifican en el canal y centros de expendio. 4. Apoyar con el empadronamiento de establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias. 5. Realizar campañas de sensibilización sobre crianza de mascotas y otros animales domésticos. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Comercialización, Policía Municipal y Mercado.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de carreras afines a las funciones.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con Resolución de Alcaldía N° 333 – 2009/ MDVR/A.





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo en Información Turística
Funciones del cargo estructural:		
1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2.Apoyar con la digitación de todo tipo de documentos que le sean encargados en el área. 3.Redactar y preparar documentos para la firma del Subgerente. 4.Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. 5.Apoyar con los programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo. 6.Administrar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. 7.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Turismo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Promotor Social
Funciones del cargo estructural:		
1. Promover la participación de la Comunidades Nativas en acciones que propicien su desarrollo integral. 2. Recepcionar y comunicar las iniciativas de los miembros de las CC.NN, para mejorar la gestión municipal y el desarrollo del distrito. 3. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna. 4. Apoyar con las coordinaciones con las unidades orgánicas y fundamentalmente con las CC.NN, todo lo relacionado al proceso de Formulación y Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad. 5. Apoyar con la promoción del desarrollo de la ciencia y tecnología con proyectos de investigación orientados a las CC.NN. 6. Mejorar la calidad de las personas adultas a través de la promoción de actividades de integración y socialización. 7. Mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales en La CC.NN. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Pueblos Originarios e Inclusión Social.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Asistencia Social, Administración o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo en Salud
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con la elaboración del Plan de Trabajo que debe contener cronograma mensual, detallando las actividades con su respectivo presupuesto. 2. Ejecutar actividades programadas para mejorar las condiciones de vida, vivienda, educación, alimentación, trabajo y cultura de la población. 3. Ejecutar actividades programadas para mejorar las condiciones de vida, en relación armoniosa con su entorno, fortaleciendo lazos de solidaridad y equidad. 4. Participar en el desarrollo de acciones compartidas con las Entidades Públicas para la realización de actividades, participación en la ejecución de programas de sensibilización y educación. 5. Participar activamente en las campañas de atención primaria de salud. 6. Orientar en acciones de mantenimiento de los sistemas de agua y desagüe a la población de la zona rural. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Pueblos Originarios e Inclusión Social.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Apoyo Ambiental
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en Implementar las políticas y procedimientos para las operaciones de mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes y ornato. 2. Apoyar en la formulación de programas de forestación y reforestación, así como el embellecimiento de calles, parques y otros espacios públicos destinados para este fin, en concordancia con las normas vigentes al respecto. 3. Apoyar en la supervisión de dotación, utilización y sembrado de especies forestales, así como la preparación de suelos, selección de plantas, trasplante, aporques en viveros de propiedad municipal. 4. Apoyar, brindar orientación técnica para el mantenimiento del terreno de la planta de tratamiento de Residuos Sólidos. 5. Apoyar en Implementar las políticas y procedimientos para las operaciones de mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes y ornato. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Gestión de la Reserva de Biósfera.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Tecnologías Ambientales o en carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Guardabosques
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con la ejecución de los dispositivos legales y políticas institucionales y medio ambiental aplicable al ACM Bosque de Sho'let, las disposiciones emanadas por la jefatura de INRENA, la IANP, la Municipalidad y el equipo técnico. 2. Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas según el cronograma pre- establecido, efectuando su control y vigilancia (terrestre). 3. Reportar incidencias al Subgerente y al equipo técnico, sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del ACM Bosque Sho'let. 4. Llevar un registro de control sobre el ingreso de visitantes (turistas) al ACM Bosque Sho'let. 5. Controlar a las personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del ACM Bosque Sho'let. 6. Supervisar la ejecución de normas de conductas establecidas para visitantes al ACM Bosque Sho'let. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Gestión de la Reserva de Biósfera.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador de Video Vigilancia
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar a otras unidades orgánicas de la institución para atender situaciones de emergencia en el distrito. 2. Comunicar a la central de comunicaciones las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación, visualización en tiempo real a través de las cámaras de video vigilancia. 3. Mantener permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones para brindar datos de la intervención conforme amerite la circunstancia. 4. Formular el parte diario de las situaciones que se puedan presentar en su servicio para que la central tenga conocimiento de las acciones diarias 5. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Serenazgo Municipal
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten 2. Colaborar y prestar apoyo a otros órganos de las municipalidades provinciales o distritales a la que pertenece, para la ejecución de acciones en materia de seguridad ciudadana; 3. Mantener y coadyuvar al adecuado uso de los espacios públicos 4. Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección; 5. Apoyar a las personas en situación de vulnerabilidad durante su desplazamiento o cruce de vías hasta un lugar seguro 6. Brindar apoyo subsidiario a la Policía Nacional del Perú para el control del tránsito vehicular, cuando lo solicita 7. Colaborar en los operativos que programen la Gerencia o Subgerencia de fiscalización o la que haga sus veces de la municipalidad provincial o distrital a la que pertenece con la Policía Nacional del Perú; 8. Promover la participación ciudadana y del sector privado en asuntos de seguridad a través de las Juntas Vecinales para integrar a la comunidad, promoviendo una participación activa, coordinada y organizada a fin de mejorar la seguridad ciudadana 9. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales: Requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2022-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal		



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Inspector de Tránsito
Funciones del cargo estructural:		
1. Participar en las campañas de supervisión del servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano del Distrito de conformidad al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, a los convenios suscritos y a las ordenanzas municipales. 2. Participar y ejecutar campañas de sensibilización en educación vial, dirigido a la población en general y en especial a los alumnos de los diferentes centros de estudios del distrito. 3. Recepcionar y revisar las originales de las papeletas de infracciones de tránsito, que remite la policía de tránsito dando la conformidad de las mismas; así como provisionarse de la normatividad legal vigente. 4. Clasificar y registrar las papeletas de tránsito recepcionadas en forma diaria, para su procesamiento informático correspondiente. 5. Orientar y asesorar al público infractor en la forma de pago de las papeletas de tránsito, según normatividad vigente. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Transporte Público y Circulación Vial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

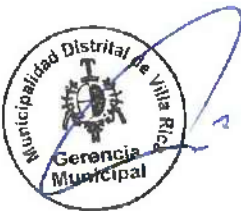


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Informática
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con el empadronamiento considerando: ámbito a cubrir, metas, recursos, cronograma de ejecución; realizando visitas domiciliarias necesarias. 2. Apoyar con la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el ámbito del distrito. 3. Atender con la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU). 4. Controlar la calidad de la información recogida mediante la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el distrito. 5. Entregar a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU). 6. Elaborar, procesar y emitir periódicamente informes estadísticos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Servicios Sociales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Computación e Informática, Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Obrero
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar labores para el recojo de residuos sólidos en el vehículo autorizado, para su disposición y transporte a la planta de tratamiento. 2. Apoyar con el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida. 3. Apoyar con la limpieza de parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo. 4. Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito. 5. Apoyar con la limpieza y desinfección de ambientes del palacio municipal. 6. Realizar operativos de limpieza conforme al cronograma establecido por la Sugerencia. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Gestión de la Reserva de Biósfera.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha de información corresponde a personal nombrado con Resolución de Alcaldía N°325-2018-A/MDVR.





Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Símbolo	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo I - Bibliotecario
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con el resguardo bibliográfico y mejorar el servicio de la Biblioteca Municipal. 2. Apoyar con el control de ingreso y egreso, clasificación, catalogación y codificación del material bibliográfico y documental 3. Realizar el inventario de los bienes documentales y culturales, equipos de oficina, cómputo, de la biblioteca. 4. Elaborar boletines bibliográficos y otras publicaciones de la Biblioteca municipal. 5. Realizar el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca municipal. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Fortalecimiento Familiar.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con Resolución de Gerencia Municipal N°0025-2020-MDVR/GM.





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo III
Funciones del cargo estructural: 1. Apoyar con la recopilación y clasificación de la información relacionado a trámites iniciados a solicitud de parte de contribuyentes. 2. Apoyar en la verificación de la información proveniente de la Sub Gerencia. 3. Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma. 4. Apoyar con la documentación diversa que demande el área de su competencia, incluyéndose aquellos que se derivan como respuesta a la solicitud de los contribuyentes 5. Actualizar el registro de la documentación que ingresa a la Subgerencia. 6. Realizar labores de inspección a los predios con la finalidad de determinar la base imponible 7. Apoyar en la atención a través de ventanilla a los contribuyentes respecto de sus obligaciones tributarias. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con Resolución de Alcaldía N°060-2006-MDVR/A.





Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo Adquisiciones
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con la realización de las adquisiciones en forma oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad. 2. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de los servicios que requieren los diferentes órganos para las acciones y metas que correspondan. 3. Apoyar con la preparación documentaria administrativa para realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones. 4. Apoyar en las coordinaciones de las actuaciones previas de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. 5. Registrar los procesos en el Sistema SEACE, del Portal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de Abastecimientos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		





Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo - Logística
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con la gestión de estudio de mercado, comparación de precios y certificación de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad. 2. Gestionar la documentación correspondiente para compilar el expediente de contratación de los servicios que requieren los diferentes órganos para las acciones y metas que correspondan. 3. Brindar apoyo con la preparación documentaria administrativa para realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones. 4. Brindar apoyo en las coordinaciones de las actuaciones previas de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. 5. Registrar los procesos en el Sistema SEACE, del Portal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el/la Jefe de Abastecimientos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con Resolución de Alcaldía N°238-2009-MDVR/A y Resolución de Alcaldía N°164-2012-MDVR/A.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



[Handwritten signature]



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Agropecuario I (Pecuario)
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar jornadas de capacitación con los beneficiarios del proyecto, relacionadas con crianzas, pasturas, inseminación artificial, entre otras. 2. Brindar asistencia técnica permanente a los beneficiarios del proyecto en todo lo relacionado con el establecimiento de crianzas entre otros. 3. Apoyar en la capacitación y asistencia técnica permanente a los beneficiarios en todo lo relacionado en las actividades del proyecto. 4. Participar en la elaboración de materiales divulgativos propios del proyecto y contribuir con el resto del equipo técnico en la elaboración de material didáctico (folletos y otros) para el mejor entendimiento y aprovechamiento de los beneficiarios en los diferentes eventos de capacitación. 5. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(ia) Subgerente de Desarrollo Económico y Empresarial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) en Agronomía, Industrias alimentarias, Agroindustrial o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con Resolución de Alcaldía N°354-2018-A/MDVR.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo I - Comercialización
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la ejecución de los programas de control de comercialización de productos alimenticios y bebidas, comercio ambulatorio, control de pesas y medidas. 2. Realizar el control de ferias de productos alimenticios y agropecuarios que se realizan en el ámbito distrital. 3. Apoyar con la ejecución de las normas que regulan el comercio informal y la comercialización de productos alimenticios en mercados de propiedad municipal. 4. Apoyar con mantener un registro sistematizado y actualizado de los trabajadores del comercio ambulatorio autorizado del Distrito. 5. Ejecutar acciones para velar por la higiene y salubridad de las instalaciones de los mercados y centros de abastos. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de comercialización, policía municipal y mercado.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) en Administración, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con expediente Judicial 0039-2015-0-1511-JM-LA-01.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Obrero Vigilante
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar permanentemente a la administración del Centro del Adulto Mayor de administración municipal. 2. Solicitar autorización de la salida de bienes. 3. Revisar los bienes que ingresan y salen. 4. Apoyar en labores de conserjería. 5. Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura y equipos. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de comercialización, policía municipal y mercado.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 728 con expediente judicial 00011-2019-6-3402-JM-LA-01.



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Símbolo	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Agropecuario I (Viverista)
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la coordinación del monitoreo de todas las etapas de la producción de plantas en el vivero municipal. 2. Realizar el requerimiento de los materiales e insumos del vivero. 3. Registrar y sistematizar las actividades específicas en cada área de la producción de plantas. 4. Realizar el despacho de plántones agrícolas - forestales y ornamentales y las recomendaciones técnicas. 5. Apoyar con la facilitación y organización de información para el registro correcto y completo de datos e información sobre las actividades realizadas en el área y su incorporación en el sistema de monitoreo y evaluación establecido. 6. Participar en la elaboración de materiales divulgativos propios del vivero y contribuir con el resto del equipo técnico en la elaboración de material didáctico. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Desarrollo Económico y Empresarial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Producción Agropecuaria o carreras afines a las funciones.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con Resolución de Alcaldía N°355-2018-A/MDVR.



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretaría I
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a las Oficinas Generales, Oficinas de línea y despacho municipal. 2. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del despacho del Jefe de la Oficina General de Administración de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y coordinar reuniones de trabajo autorizadas por el jefe jerárquico superior. 4. Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llega y se genera en su oficina, así como realizar el control y seguimiento de los mismos cuando corresponda. 5. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de la Oficina de Administración.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personas nombradas bajo el régimen laboral N° 276 con expediente judicial 00057-2017-0-1505-SP-LA-01 y Resolución de Alcaldía N° 366 – 2018 – A/MDVR.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Archivo III
Funciones del cargo estructural:		
1.Coordinar la ejecución de actividades del archivo central de la Municipalidad. 2.Apoyar con la seguridad de los documentos que le confíen en el ámbito de su competencia. 3.Apoyar en el traslado y ubicación de equipos, muebles y enseres, de acuerdo a las disposiciones del Jefe de Trámite Documentario y Archivo. 4.Apoyar con el control, salida y devolución de documentos y expedientes en calidad de préstamo a los diferentes órganos de la Municipalidad que lo soliciten. 5.Brindar orientación al usuario sobre los servicios del archivo y absolver consultas. 6.Realizar acciones de transferencia y eliminación de documentos. 7.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe del Área de Trámite Documentario y archivo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a.Nivel educativo: Técnico Básico completo. b.Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, o carreras afines a la formación.		
Experiencia a.Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • 1 año de experiencia en el sector público		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con Resolución de Alcaldía N°352-2018-A/MDVR.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Contable I
Funciones del cargo estructural:		
1.Registrar la información contable en el Módulo Administrativo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos locales (SIAF-GL). 2.Ingresar al SIAF información de todos los documentos fuente generados y que se encuentren en la fase de devengado. 3.Revisar las rendiciones por anticipos entregados y encargos recibidos. 4.Llevar el control sobre los anticipos otorgados. 5.Mantener actualizado el registro de los principales libros contables en el sistema informático SIAF. 6.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Sub Jefe de Tesorería.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a.Nivel educativo: Técnico Superior completo. b.Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o carreras afines a la formación.		
Experiencia a.Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b.Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • 1 años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con expediente judicial 00021-2019-0-3402-JM-LA-01.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Recolector de Residuos Sólidos Tri-Moto
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar el reaprovechamiento de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos en todas sus fases. 2. Realizar la fumigación de la planta de tratamiento de residuos sólidos y control de vectores. 3. Apoyar con el mantenimiento y tratamiento de los residuos orgánicos (separación, adecuación del terreno para su disposición y responsables de todo el manejo del compostaje). 4. Seleccionar, separar y almacenar de manera adecuada los residuos sólidos inorgánicos reutilizables. 5. Realizar el mantenimiento del terreno de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos (limpieza, orden, mantenimiento de las áreas verdes y otras áreas que pertenecen al terreno adquirido para la planta de tratamiento de residuos sólidos). 6. Realizar la producción de plantas ornamentales y forestales en la planta de tratamiento de residuos sólidos. 7. Realizar el lavado y desinfectado de los ambientes que son utilizados por el personal que labora en la planta de tratamiento de residuos sólidos. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Gestión de la Reserva de Biósfera.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 728 con expediente judicial 00261-2019-0-3401-SP-LA-02.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer de Maquinaria Pesada
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con la operación de la maquinaria pesada (Volquetes, Compactadoras, Motoniveladoras, Cargador Frontal); u otros vehículos pesados de transporte y/o de carga. 2. Apoyar con brindar el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo 3. Apoyar con la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente. 4. Administrar y llevar el control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido del vehículo a cargo. 5. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de Control Patrimonial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) en Mecánica Automotriz.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de dos personas nombrado bajo el régimen laboral N° 728 con expediente judicial 00233-2018-0-3402-JM-LA-01 y Resolución de Alcaldía N° 130-05-A/MDVR.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador de Maquinaria Pesada
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con operación de todo tipo de maquinaria pesada (Volquetes, Compactadoras, Motoniveladoras, Cargador Frontal); u otros vehículos pesados de transporte y/o de carga. 2. Apoyar con revisión y mantenimiento de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo 3. Apoyar con la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente. 4. Administrar y llevar el control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido del vehículo a cargo. 5. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de Control Patrimonial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) en Mecánica Automotriz.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de dos personas nombrado bajo el régimen laboral N° 728 con expediente judicial 00233-2018-0-3402-JM-LA-01 y Resolución de Alcaldía N° 130-05-A/MDVR.



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Policía Municipal
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la Ejecución y/o supervisión de las operaciones de seguridad, control fiscalización y prestación de servicios. 2. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación adulteración y acaparamiento, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal. 3. Realizar labores administrativas relacionadas al control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas. 4. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. 5. Mantener y coordinar la existencia de útiles y materiales de oficina, así mismo es el encargado de distribuir las papeletas municipales. 6. Elaborar presupuestos para trabajos específicos en operativos de la policía municipal y verificar su ejecución. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Comercialización, Policía Municipal y Mercado.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 728 con expediente judicial 00032-2020-0-3401-SP-LA-01.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo - Cotizador
Funciones del cargo estructural:		
1. Evaluar, revisar solicitudes de compra, cotizaciones y elaboración del cuadro comparativo. 2. Elaborar el expediente administrativo de cada uno de los procesos de adquisiciones realizado en todas las etapas. 3. Registrar las órdenes de compra y servicios en el sistema SIAF y trámite de aprobación. 4. Analizar la actualización de los reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades del Sistema Administrativo de Logística. 5. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de la Oficina de Abastecimiento.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con expediente judicial 00037-2015-0-1511-JM-LA-01.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Símbolo	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicios I – Segregador de Residuos Sólidos
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar el reaprovechamiento de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos en todas sus fases. 2. Realizar la fumigación de la planta de tratamiento de residuos sólidos y control de vectores. 3. Apoyar en el mantenimiento y tratamiento de los residuos orgánicos (separación, adecuación del terreno para su disposición y responsables de todo el manejo del compostaje). 4. Seleccionar, separar y almacenar los residuos sólidos inorgánicos reutilizables. 5. Realizar el mantenimiento del terreno de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos (limpieza, orden, mantenimiento de las áreas verdes y otras áreas que pertenecen al terreno adquirido para la planta de tratamiento de residuos sólidos). 6. Realizar la producción de plantas ornamentales y forestales en la planta de tratamiento de residuos sólidos. 7. Realizar el lavado y desinfectado de los ambientes que son utilizados por el personal que labora en la planta de tratamiento de residuos sólidos. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(los) Subgerente de Gestión de la Reserva de Biósfera.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Nota: Esta ficha de información corresponde a personal nombrado con Resolución según expediente judicial N°00175-2019-0-3402-JM-LA-01, Expediente Judicial N°00213-2018-0-3402-JM-LA-01 y Resolución de Alcaldía N°325-2018-A/MDVR. Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 728 con Resolución de Alcaldía N°325-2018-A/MDVR.





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicios III – Mantenimiento de Parques y Jardines
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar el reaprovechamiento de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos en todas sus fases. 2. Realizar la fumigación de la planta de tratamiento de residuos sólidos y control de vectores. 3. Apoyar en el mantenimiento y tratamiento de los residuos orgánicos (separación, adecuación del terreno para su disposición y responsables de todo el manejo del compostaje). 4. Seleccionar, separar y almacenar de manera adecuada los residuos sólidos inorgánicos reutilizables. 5. Realizar el mantenimiento del terreno de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos (limpieza, orden, mantenimiento de las áreas verdes y otras áreas que pertenecen al terreno adquirido para la planta de tratamiento de residuos sólidos). 6. Realizar el lavado y desinfectado de los ambientes que son utilizados por el personal que labora en la planta de tratamiento de residuos sólidos. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Gestión de la Reserva de Biósfera.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 728 con Resolución de Alcaldía N°325-2018-A/MDVR.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Obrero de Limpieza Pública
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar labores para el recojo de residuos sólidos en el vehículo autorizado, para su disposición y transporte a la planta de tratamiento. 2. Apoyar con el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida. 3. Apoyar con la limpieza de parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo. 4. Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito. 5. Apoyar con la limpieza y desinfección de ambientes del palacio municipal. 6. Realizar operativos de limpieza conforme al cronograma establecido por la Subgerencia. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Gestión de la Reserva de Biósfera		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: No aplica.		

Nota: Esta ficha de información corresponde a personal nombrado bajo el régimen laboral N° 728 con Resolución según expediente judicial 00134-2021-0-3401-SP-LA-02, Resolución de Alcaldía N°325-2018-A/MDVR, Resolución de Alcaldía N°133-2005-A/MDVR, Resolución de Alcaldía N°229-2007-A/MDVR y Resolución de Alcaldía N°126-2005-A/MDVR.





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Obrero - Limpieza de Calles
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con labores para recojo de residuos sólidos para su disposición y transporte a la planta de tratamiento. 2. Apoyar con el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida. 3. Apoyar con la limpieza de parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo. 4. Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito. 5. Apoyar con la limpieza y desinfección de ambientes del palacio municipal. 6. Realizar operativos de limpieza conforme al cronograma establecido por la Subgerencia. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Gestión de la Reserva de Biósfera		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: No aplica.		

Nota: Esta ficha de Información corresponde a personal nombrado bajo el régimen laboral N° 728 con Resolución según expediente judicial 00134-2021-0-3401-SP-LA-02, Resolución de Alcaldía N°325-2018-A/MDVR, Resolución de Alcaldía N°133-2005-A/MDVR, Resolución de Alcaldía N°229-2007-A/MDVR y Resolución de Alcaldía N°126-2005-A/MDVR.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Recaudador
Funciones del cargo estructural:		
1.Realizar labores para el recojo de residuos sólidos en el vehículo autorizado, para su disposición y transporte a la planta de tratamiento. 2.Apoyar con el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida. 3.Apoyar con la limpieza de parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo. 4.Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito. 5.Apoyar con la limpieza y desinfección de ambientes del palacio municipal. 6.Realizar operativos de limpieza conforme al cronograma establecido por la Subgerencia. 7.Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de Tesorería		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a.Nivel educativo: Técnico Superior completo. b.Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia a.Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b.Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: No aplica		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con Resolución de Alcaldía N°022-2011/MDVR/A.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico(a) en Tributación
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con el registro de información en la base de datos y emitir los informes respectivos. 2. Apoyar con la emisión de estados de deuda de los contribuyentes, referente a arbitrios, impuesto predial, alcabala, contribución especial por obras públicas. 3. Apoyar con las actividades de recepción y registro de expedientes para solicitar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios publicitarios y de espectáculos públicos no deportivos y exoneraciones. 4. Realizar acciones de información y orientación al contribuyente, mediante la emisión de estados de deuda, convenios de fraccionamiento de impuestos, tasas y contribuciones. 5. Emitir notificaciones sobre incumplimiento de requisitos y regularización de expedientes presentados por los contribuyentes. 6. Apoyar en la gestión administrativa del área y la determinación de deuda, órdenes de pago y otras de carácter administrativo. 7. Participar en las campañas de sensibilización tributaria y participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de auto avalúos. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Subgerente de Registro y Orientación Tributaria.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con Resolución de Alcaldía N°164-2012-MDVR/A – ROTACION de personal.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con el control, distribución y uso de los ambientes de la infraestructura del mercado de propiedad de la municipalidad. 2. Apoyar con el seguimiento de los contratos de arrendamiento. 3. Apoyar con el control del pago mensual por concepto de arrendamiento y servicios públicos. 4. Apoyar con la supervisión de la limpieza y mantenimiento de la infraestructura. 5. Controlar el abastecimiento y comercialización de los productos de consumo humano en coordinación con las entidades del sector público. 6. Verificar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Sub Gerente de Policía Municipal y Mercado.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: No aplica.		

Nota: Esta ficha de información corresponde a personal nombrado con Resolución de Alcaldía N°046-1997-MDVR/A y Resolución de Alcaldía N°164-2012-MDVR/A.



Municipalidad Distrital de Villa Rica

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo de la Oficina de DEMUNA
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con el estado y situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas. 2. Apoyar con intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior. 3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. 4. Apoyar con el reconocimiento voluntario de la filiación. 5. Apoyar con la coordinación de programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan. 6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas. 7. Coordinar con los responsables del municipio para denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Sub Gerente de Servicios Sociales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

Nota: Esta ficha de Información corresponde a personal nombrado con Resolución de Alcaldía N°058-2006-MDVR/A y Resolución de Alcaldía N°164-2012-MDVR/A.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con la ejecución de Planes de Seguridad y del Plan Operativo para casos de emergencia en el distrito. 2. Apoyar con la capacitación a Instituciones y a la población en medidas de prevención para casos de emergencia. 3. Apoyar con organizar brigadas de Seguridad Vecinal. 4. Brindar orientación a la ciudadanía brindando información sobre seguridad ciudadana. 5. Apoyar con la ejecución de estudios de investigación, orientados a contrarrestar la contaminación del medio ambiente 6. Apoyar en la supervisión de dotación, utilización y sembrado de especies forestales, así como la preparación de suelos, selección de plantas, trasplante. 7. Apoyar en las instrucciones de fumigación de la planta de tratamiento de residuos sólidos y control de vectores. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con Resolución de Alcaldía N°164-2012-MDVR/A.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Especialista en Informática
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con la conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el ámbito del distrito. 2. Apoyar con la atención de pedidos de aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU). 3. Realizar el control de calidad de información recogida mediante la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el distrito. 4. Realizar seguimiento de la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el distrito. 5. Apoyar con la elaboración y procesamiento de informes estadísticos 6. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos. 7. Informar de los resultados de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el distrito, para actualización de la base de datos de los beneficiarios de los programas. 8. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Sub Gerente de Servicios Sociales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Computación e Informática, Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con Resolución de Alcaldía N° 533 – 2018 - A/MDVR.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



[Handwritten signature]

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo de Almacén
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con el control, codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el clasificador de gastos. 2. Apoyar con la elaboración de notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control. 3. Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas. 4. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes. 5. Elaborar Kardex de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad. 6. Apoyar con el mantenimiento y control de compromiso contraído con el proveedor en la entrega y recepción de bienes. 7. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe Abastecimientos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o carreras afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha contiene información de personal nombrado bajo el régimen laboral N° 276 con expediente judicial 00024-2019-0-3402-JM-01.





Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Ambiental
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con las operaciones de mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes y ornato. 2. Apoyar con la orientación para contrarrestar la contaminación del medio ambiente, controlando las plagas y otras enfermedades que afecten los recursos forestales, plantas ornamentales y florales. 3. Apoyar con la dotación, utilización y sembrado de especies forestales, así como la preparación de suelos, selección de plantas, trasplante, aporques en viveros de propiedad municipal. 4. Apoyar en las instrucciones de fumigación de la planta de tratamiento de residuos sólidos y control de vectores. 5. Apoyar con el mantenimiento y tratamiento de los residuos orgánicos, separación, adecuación del terreno para su disposición y compostaje. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(a) Subgerente de Gestión de la Reserva de Biósfera		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Agronomía, Industrias alimentarias, Agroindustrial, Administración, Contabilidad o afines a la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha de información corresponde a personal nombrado con Resolución de Alcaldía N°164-2012-MDVR/A.



Municipalidad Distrital de Villa Rica
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo III
Funciones del cargo estructural:		
1. Manejar equipos básicos audiovisuales como proyector de diapositivas, transparencias, video y cámara de fotografía. 2. Guardar y mantener los principales archivos elaborados de audio y video en formato electrónico. 3. Operar equipos para la producción de video y multimedia. 4. Instalar equipos de sonido, iluminación y filmación. 5. Velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo a su cargo. 6. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica b. Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a) de Administración, Contabilidad o carreras afines a la formación.		
Experiencia b. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica.		

Nota: Esta ficha de información corresponde a personal nombrado bajo el régimen N°276 con Resolución de Alcaldía N°053-2008-MDVR/A.