



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

Chanchamayo - Junín

"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0286 -2023-MDP

Pichanaqui, 24 de julio del 2023.

VISTO:

Proveído S/N de fecha 24 de julio del 2023 emitido por el Despacho de Alcaldía, El Informe N° 040-2023-GM-LERM/MDP, de fecha 24 de julio del 2023 emitido por la Gerencia Municipal, OPINIÓN LEGAL N° 322-2023-GAJ-MDP/WACH, de fecha 24 de julio del 2023 emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, INFORME N° 0087-2023-SGP/GPyP/MDP, de fecha 21 de julio del 2023, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento, INFORME N° 0324-2023-GAF/MDP, de fecha 17 de julio del 2023 del Gerente de Administración y Finanzas, INFORME N° 651-2023-SGGTH-GAF/MDP, de fecha 14 de julio del 2023, del (e) Sub Gerente de Gestión de Talento Humano, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305- Ley de la Reforma Constitucional sobre Descentralización, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; reconocen a las municipalidades distritales la calidad de órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado y sus modificatorias establece. - Artículo 4.- finalidad de proceso de modernización de la gestión de Estado. - "El proceso de modernización de la gestión de Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia de aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía; b) Con canales efectivos de participación ciudadana; c) Descentralizado y desconcentrados; d) Transparente en su gestión; e) Con servidores Públicos calificados y adecuados remunerados y F) Fiscalmente equilibrado.

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo como uno de los pilares el servicio civil meritocrático, el cual busca orientar a la profesionalización de la función pública en todos los niveles, buscando atraer a personas calificadas a los puestos clave de la administración pública, y priorizando la meritocracia en el acceso, promoción, evaluación y permanencia a través de un sistema de gestión del capital humano del sector público, acorde con las nuevas tendencias del empleo a nivel mundial;

Que, mediante los artículos 1° y 3° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE se formalizó la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante, a Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH), con la finalidad de que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar

Oportunidad para todos!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

Chanchamayo - Junín

"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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, de acuerdo al literal c) del numeral 5 de la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH, el Clasificador de Cargos es un instrumento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, asimismo, el numeral 6.1.7 de la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH señala que "La ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC 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 MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad.";

Que, en esa línea, a través de la Ordenanza Municipal N° 008-2022-MDP, la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, aprobó su reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, Mediante Informe N° 651-2023-SGGTH-GAF/MDP, de fecha 14 de julio de 2023, el (E) Sub Gerente de Gestión del Talento Humano, emite la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, a la Gerencia de Administración y Finanzas; en el marco de lo dispuesto en la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH, informa que la Municipalidad Distrital de Pichanaqui viene realizando las gestiones administrativas correspondientes a la actualización del CAP Provisional, lo que conlleva a la modificación y adecuación del Manual de Clasificación de Cargos, en el marco de la normativa vigente y al Reglamento de Organización y Funciones antes citado y las recomendaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; por ello se ha realizado los procesos de homologación y sistematización de puestos para determinar las propuestas de clasificación, considerando la Ley Marco del Empleo Público, la ley N° 31419 y las Directivas del SERVIR; por lo que eleva el presente informe y propuesta de actualización de Manual de Clasificador de Cargos a la Gerencia de Planificación y presupuesto y posteriormente a la Gerencia de Asesoría Jurídica Legal de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui fin que emitan opinión técnica favorable del documento de gestión;

Que, mediante Informe N° 0324-2023-GAF/MDP, de fecha 17 de julio del 2023, el Gerente de Administración y Finanzas remite la propuesta de actualización de Manual de Clasificación de Cargos al Gerente Municipal; el mismo que mediante Provedo s/n deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien a su vez deriva el expediente a la Sub Gerencia de Planeamiento;

Que, mediante Informe N° 0087-2023-SGP/GPyP/MDP, de fecha 21 de julio de 2023, el Sub Gerente de Planeamiento, señala que acorde al numeral 5.2.3 de la Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH, ha procedido con la revisión de la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos, de la revisión realizada se evidencia que existe alineamiento entre los cargos estructurales de dicha propuesta y la estructura orgánica de la entidad, por lo que solicita trasladar todo lo actuado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para Opinión Legal y revisión de la norma aprobatoria respecto a la Propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui;

Que, con OPINIÓN LEGAL N° 322-2023-GAJ-MDP/WACH, de fecha 24 de julio del 2023, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, OPINA que es procedente la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, conforme a lo propuesto por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano;

Oportunidad para todos!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

Chanchamayo - Junín

"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Que, mediante INFORME N° 040-2023-GM/-LERM/MDP, de fecha 24 de julio del 2023, el Gerente Municipal remite al Despacho de Alcaldía el Manual de Clasificador de Cargos para su aprobación mediante acto resolutivo, el mismo que se encuentra adjunto, con la finalidad de iniciar con la implementación correspondiente de conformidad a la normativa vigente;

Por las consideraciones expuestas, al amparo de lo dispuesto en el artículo 20° Inciso 6), de conformidad con la facultad establecida en el último párrafo del artículo 39 y el Artículo 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; en uso de las atribuciones de las que está investido este despacho de Alcaldía;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **APROBAR** el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. - **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planeamiento, el seguimiento y aplicación de lo aprobado en el Artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3°. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui (www.munipichanaqui.gob.pe)-(www.gob.pe/munipichanaqui)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

ELISEO PARIOMA GALINDO
ALCALDE



Oportunidad para todos!



Jr. Eiro de Mayo N° 717 - Pichanaqui
mensaje@munipichanaqui.gob.pe
www.gob.pe/munipichanaqui

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

1. OBJETIVO

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

ALCANCE

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

BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- Ordenanza Municipal N° 08-2022-MDP, aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Cargo estructural: Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Requisitos mínimos: Requerimiento de formación académica, experiencia entre otros para el desempeño de las funciones de un cargo.



5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

- 5.1. 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:

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

- 5.2. Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

- 5.3. Servidor Público:**

Se clasifica en:

- a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

: Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	ALCALDE(SA)
		GERENTE(A) MUNICIPAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A)
		SECRETARIO(A) GENERAL
		SUB GERENTE(A)
		JEFE(A) DE OFICINA DE APOYO Y ASESORAMIENTO
		JEFE(A) DE UNIDAD DE APOYO Y ASESORAMIENTO
		JEFE(A) DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	PROCURADOR(A) PUBLICO MUNICIPAL
		JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR
		AUXILIAR COACTIVO
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	BIBLIOTECARIO
		COORDINADOR(A)
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO(A)
		ADMINISTRADOR(A) DE OBRAS
		ARQUITECTO(A)
		AUDITOR(A)
		CAJERO
		COTIZADOR
		DEFENSOR(A) - DEMUNA
		DIBUJANTE TECNICO
		INTEGRADOR CONTABLE
		JEFE(A) DE MAESTRANZA
		ESPECIALISTA
		GESTOR DE COBRANZAS
		INGENIERO(A)
		MEDICO(A) VETERINARIO
		PSICOLOGO(A)
		REGISTRADOR(A) CIVIL
		TRABAJADOR(A) SOCIAL
		TOPOGRAFO(A)
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	ALMACENERO
		ARCHIVERO
		AGENTE(A) DE SERENAZGO
		APOYO ADMINISTRATIVO
		ASISTENTE CONTABLE
		ASISTENTE DE ALMACÉN
		ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO I
ASISTENTE(A) TECNICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR COACTIVO
CHOFER
CONSERJE
CONTROLADOR(A) DE EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DEL RIO
DIGITADOR(A) - ULE
EMPADRONADOR(A) -ULE
FISCALIZADORES
GUARDIAN
INSPECTOR(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE
MATARIFE
MECANICO(A) I
MECANICO(A) II
NOTIFICADOR(A)
OBRERO(A)
OPERADOR(A)
PERIODISTA
POLICIA MUNICIPAL
PROMOTOR(A) AMBIENTALES
SUPERVISOR
SECRETARIA(O)
TECNICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO EN ARCHIVO
TÉCNICO TRIBUTARIO
TECNICO(A) OPERADOR DE MAQUINARIAS
TECNICO(A) PAD
TECNICO(A) SIAF-RP

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

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

8. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	ALCALDE(SA)
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir y supervisar la gestión general de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, conforme a las normas sobre la materia. 2. Proponer y disponer la ejecución del Presupuesto Participativo aprobado por el Concejo Municipal. 3. Orientar y supervisar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui ejecutados a través de los órganos, entidades públicas y empresas adscritas a la institución. 4. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui y de los vecinos, conforme a las normas sobre la materia. 5. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal. 6. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y conforme al marco normativo vigente. 7. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de ordenanzas, acuerdos y demás normas, a través de los órganos correspondientes. 8. Promulgar las ordenanzas, disponer su publicación y cumplimiento. 9. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, conforme a las normas sobre la materia. 10. Orientar y dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado, del Plan Estratégico Institucional; así como de los demás instrumentos de desarrollo y planeamiento correspondientes, a través de los órganos, entidades públicas y empresas adscritas a la institución. 11. Las demás que le correspondan conforme a ley.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: No Aplica, es Designado por voto popular. b. Grado / situación académica: No Aplica, es Designado por voto popular.		
Experiencia a. Experiencia general: No Aplica, es Designado por voto popular. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica, es Designado por voto popular.		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	GERENTE(A) MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer políticas y estrategias para impulsar el desarrollo de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, sobre las propuestas de los órganos de la institución. 2. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, elevándolo al Alcalde para su presentación al Concejo Municipal. 3. Proponer los Planes de Desarrollo Municipal concertados, supervisar su desarrollo y gestionar su cumplimiento. 4. Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestaciones de los servicios públicos que brinda la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, propiciando el trabajo coordinado entre las gerencias municipales. 5. Proponer y supervisar las políticas y mecanismos de evaluación de la rentabilidad social, económica y financiera que producen los organismos descentralizados y empresas municipales de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui. 6. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con las dependencias de la Gerencia Municipal. 7. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidas por los órganos rectores del Sector Público Nacional. 8. Evaluar y proponer las acciones en materia de recursos humanos que correspondan para el normal funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui. 9. Cautelar que se formulen en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes. 10. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia. 11. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia: o grado académico de bachiller con un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal; o Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior con dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (04) años, 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 en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección. c. Experiencia en el sector público: Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia. 2. Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia. 3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui en materia cuya competencia corresponda a la Gerencia a su cargo. 4. Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Gerencia. 5. Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia. 6. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Subgerencia de Gestión de Talento Humano. 7. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 8. Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad Distrital de Pichanaqui en comisiones, comités, grupos de trabajo, eventos nacionales relacionados a las funciones de la Gerencia. 9. Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. 10. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia: Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal; o Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años, 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 tres en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. c. Experiencia en el sector público: Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO(A) GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Secretaría General. 2. Llevar el registro de los Libros de Actas de sesiones Ordinarias, Extraordinarias debidamente legalizados y firmados por los asistentes. 3. Coordinar con la Gerencia Municipal para hacer los preparativos de fiestas Cívicas del Distrito por acuerdo de concejo. 4. Supervisar, efectuar el seguimiento y control del adecuado funcionamiento del Sistema de Tramite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo. 5. Supervisar, Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos-administrativos, como Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui. 6. Supervisar, efectuar el seguimiento del administrado, si sus documentos presentan observación invitándole la subsanación de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley. 7. Llevar un registro adecuado por orden, la numeración de: Las Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Edictos, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas y demás documentos normativos. 8. Supervisar el desarrollo de todas las actividades que conlleven a la ejecución de ceremonias, eventos, conferencias, etc. 9. Supervisar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las actividades relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional. 10. Coordinar y elaborar en la organización de los Planes de Contingencia y Gestión de Riesgos, de su unidad orgánica para cautelar y salvaguardar; los intereses del estado, los archivos informáticos, los archivos físicos, muebles y enseres, equipos de cómputo; así como de la infraestructura de la Municipalidad. 11. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Grado de Bachiller otorgado por universidad o Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años, 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 tres en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. c. Experiencia en el sector público: Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 2. Proponer al Gerente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia. 3. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 4. Asesorar técnicamente al Gerente y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui en la materia cuya competencia corresponda a la Subgerencia a su cargo. 5. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia a su cargo. 6. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Talento Humano. 7. Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Gerente, según corresponda. 8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la Subgerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultado. 9. Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias. 10. Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 11. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Grado de Bachiller otorgado por universidad o Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años, 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 tres en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. c. Experiencia en el sector público: Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE OFICINA DE APOYO Y ASESORAMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la oficina conforme a su ámbito de competencia. 2. Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia. 3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui en materia cuya competencia corresponda a la oficina a su cargo. 4. Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la oficina. 5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la oficina bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 6. Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la oficina. 7. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Oficina de Gestión de Talento Humano. 8. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades de orgánicas dependientes de la oficina y sean sometidos a su consideración. 9. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 10. Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la oficina, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. 11. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia: Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal; o Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años, 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 tres en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. c. Experiencia en el sector público: Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE UNIDAD DE APOYO Y ASESORAMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 2. Proponer al jefe de oficina la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia. 3. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 4. Asesorar técnicamente al jefe de oficina y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui en la materia cuya competencia corresponda a la Subgerencia a su cargo. 5. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la unidad a su cargo. 6. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Oficina de Gestión de Talento Humano. 7. Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia, autorizándolos y poniéndolos a consideración del jefe de oficina, según corresponda. 8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la unidad bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultado. 9. Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias. 10. Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 11. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Grado de Bachiller otorgado por universidad o Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años, 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 tres en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. c. Experiencia en el sector público: Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	JEFE(A) DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR. 2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente. 3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR. 4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR. 5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR. 6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI. 9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia. 11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR. 12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios		





relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.

Requisitos del cargo estructural:

Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, y/o en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

Requisitos adicionales

*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	PROCURADOR(A) PUBLICO 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. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo N°1326.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. b. Grado / situación académica: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
Experiencia		
a. Experiencia general: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y DEFENSA AL CONSUMIDOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Administrar, Supervisar el cumplimiento de pago respecto a bienes inmuebles de propiedad Municipal. 2) Registrar y actualizar el padrón de comerciantes del distrito y de los centros de abastos de la jurisdicción. 3) Fomentar la capacitación periódica de los Policías Municipales. 4) Administrar, cautelar, organizar, supervisar el cumplimiento de pago de puestos, kioscos y vivanderos. 5) Evaluar, emitir informes técnicos para la autorización, renovación y/o revocatoria del comercio ambulatorio regulado, conforme a la normatividad vigente. 6) Controlar, supervisar la procedencia de los productos que se expenden en el comercio ambulatorio del distrito. 7) Sancionar la comercialización de los productos, pesas, medidas u otros que se encuentran adulterados, en coordinación con la Sub Gerencia y autoridades correspondientes. 8) Supervisar, planificar, controlar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido. 9) Resolver expedientes de reclamos por concepto de alquileres. 10) Resolver en primera instancia sobre los procedimientos administrativos sancionadores como Autoridad supervisora, en cumplimiento a la Ordenanza Municipal de RPAS y CUIS y demás Disposiciones Legales. 11) Ejecutar las Resoluciones administrativas y medidas cautelares, frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene, seguridad pública, vulneren las normas de urbanismo, zonificación u otros contenidos en la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución de Sanción que pudiera recaer en el procedimiento administrativo sancionador. 12) Ejecutar de manera inmediata, las medidas provisionales, una vez emitida la Resolución de Sanción que sean necesarias para garantizar su cumplimiento, con el apoyo de otras gerencias y/o autoridades que considere. 13) Supervisar, organizar y fiscalizar de acuerdo el RPAS y CUIS y demás normas vigentes. 14) Mantener actualizada la base de datos del área competente, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como efectuar el seguimiento y evaluación de las sanciones, medidas cautelar y correctiva impuestas por infracción a las disposiciones municipales. 15) Emitir informe final de supervisión a la Autoridad Resolutiva, según su competencia.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- 16) Brindar información a la Autoridad Resolutiva para garantizar la eficiencia del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- 17) Atender las quejas, reclamos y denuncias que presenta los administrados, según su competencia.
- 18) Aplicar el Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador y Cuadro Únicos de Infracciones y Sanciones vigente según sus competencias y disposiciones contenidas en el RPAS y CUIS.
- 19) Los demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales Ordenanzas Municipales, TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y otros que sean dispuesto en las normativas.
- 20) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Regulación de Actividades Productivas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

- a) Grado/situación académica: Bachiller en la carrera de Contabilidad y/o economía y/o Título Técnico Superior de Administración y/o Computación e Informática y/u otras carreras afines.

Experiencia.

- a) Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado.

Requisitos adicionales.

- a) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- b) No ser deudor alimentario (REDAM).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	AUXILIAR COACTIVO
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 para el buen funcionamiento del mismo. 4. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia. 5. Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. 6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 7. Las funciones establecidas en la Ley N° 26979, Ley procedimiento de ejecución coactiva.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Grado académico de bachiller en Derecho. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (03) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
- Capacitación especializada acreditada en el área. - Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	BIBLIOTECARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las actividades y los procesos técnicos de Bibliotecología, y otros relacionados con su especialidad. 2. Proponer normas, lineamientos y directivas en materia de su especialidad, que sirvan para resguardar el patrimonio bibliográfico. 3. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental. 4. Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico. 5. Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia. 6. Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca. 7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años) b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Capacitación especializada acreditada en el área. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo. 2. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades en el ámbito de su competencia. 3. Proponer y participar en la elaboración y ejecución de estrategias y actividades a su cargo. 4. Gestionar al personal a su cargo. 5. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 6. Emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 7. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional de Derecho v/o Sociología y/o Psicología y/o Trabajo Social v/u otras carreras afines; colegiado y habilitado.		
Experiencia a. Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. b. Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada acreditada en el área. • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.		
2. Coordinar y ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su superior inmediato.		
3. Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.		
4. Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.		
5. Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.		
6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.		
7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.		
b. Grado / situación académica: Título profesional de Derecho.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (04) años, 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ADMINISTRADOR(A) DE OBRAS
Funciones del cargo estructural:		
1. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, directivas de ejecución de obras públicas, así como la correcta utilización de las mismas. 2. Mantener permanentemente informado al Gerente ya la Sub Gerencia de obras Públicas y Liquidaciones sobre el comportamiento y la correcta conducción de los aspectos administrativos y financieros de la obra, llevando un control adecuado del presupuesto analítico de obra. 3. Supervisar, coordinar sobre el avance de obra derivado por ejecución por contrata y administración directa. 4. Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución del distrito de Pichanaqui. 5. Realizar en forma oportuna y en coordinación directa con el residente de obra la programación financiera y avance de obra; informando en forma permanente y detallada al Gerente y Sub Gerente los motivos que generen demoras a retrasos de la ejecución de obra. 6. Revisar y/o verificar la presentación de informes de avances mensuales, informes situacionales del proyecto, así como el informe final, informe de pre liquidaciones técnicas e informes de cierre. 7. Mantener permanente ordenado y actualizado el acervo documentario y archivo general del proyecto que permita sustentar requerimiento de información relacionada con file de los obreros de corresponder conforme a los requisitos establecidos, interpretación de los documentos originados durante la ejecución de obra, solicitudes de prórroga en los plazos de terminación de obra. 8. Presentar al finalizar el proyecto los documentos para continuar con la liquidación técnica y financiera de la obra. 9. Vigilar, controlar, observar diligentemente el cumplimiento del proceso de ejecución del gasto, desde su certificación presupuestal, compromiso, devengado y girado. 10. Velar por la entrega oportuna de los requerimientos de materiales y servicios en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Servicios generales, Almacén, en concordancia con el expediente técnico aprobado, observando diligentemente las especificaciones técnicas, términos de referencia y detalles pertinentes. 11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título, colegiatura y habilidad en la carrera de ingeniería civil y/o arquitectura y/o administración y/o contabilidad y/o economía y/o Bachiller en ingeniería civil y/o arquitectura y/o contabilidad y/o economía.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Experiencia

- a. Experiencia general:** Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
b. Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.

Requisitos adicionales

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ARQUITECTO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad. 3. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional. 4. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5. Liderar y analizar planes y proyectos (realización de cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos), conforme sea requerido por su superior inmediato. 6. Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato. 7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título universitario de Arquitectura o materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Título universitario de Arquitectura o materias afines a las funciones designadas.		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	AUDITOR(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Organizar, coordinar y ejecutar programas de auditorías y/o exámenes especiales. 2. Formular el plan, programa y procedimientos de las acciones de control programadas y no programadas. 3. Verificar y evaluar el cumplimiento y aplicación correcta de la normatividad legal, durante la ejecución de Auditorías y/o exámenes especiales. 4. Coordinar el trabajo de campo del personal del órgano de Control Institucional, así como efectuar el seguimiento de la ejecución del plan anual de control aprobado por la Contraloría General de la República. 5. Elaborar y emitir los informes de control resultante de las acciones de control programadas y no programadas. 6. Formular la emisión de informes requeridos por la Contraloría General de la República, sobre el cumplimiento, evaluación y seguimiento de medidas correctivas recomendadas. 7. Participar en el estudio y evaluación de comentarios y/o aclaraciones, presentados por los auditados. 8. Atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República sobre la materia. 9. Brindar asesoramiento a los órganos de alta dirección, así como a los demás órganos de la municipalidad, en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control. 10. Solicitar información, verificar y evaluar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA, silencio administrativo y emitir el respectivo informe. 11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Título Profesional de Contador y/o Derecho y/u otras carreras afines.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):		
Requisitos adicionales Capacitación especializada acreditada en el área. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	CAJERO(A)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Recepcionar los fondos a través de ventanilla por diferentes conceptos que paga los contribuyentes extendiendo los comprobantes respectivos. 2. Elaborar reportes diarios y mensuales sobre los ingresos por Caja Municipal. 3. Sistematizar y custodiar el archivo de los documentos que genera los ingresos archivándolas en forma cronológica 4. Llevar registros auxiliares de Contabilidad referente al movimiento de ingresos. 5. Custodiar y llevar el control de los formatos y documentos valorados a su cargo. 6. Emitir la información relacionada con el movimiento de las especies valoradas, llevando el control asignados para su venta, solicitando su reposición oportuna para la atención al público. 7. Extender y preparar recibos de pagos por cancelación de impuestos: Predial, Arbitrios, Licencias, Tasa de Licencias, Ventas de Especies valoradas, etc. 8. Preparar reportes diarios de ingresos especificando la cantidad de billetes y monedas y su documentación sustentatoria. 9. Remitir el Voucher de depósito de lo recaudado en la entidad bancaria autorizada, al Jefe de tesorería. 10. Archivar documentos fuente de ingresos; e informes remitidos. 11. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Tesorería.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Grado/situación académica: Bachiller en la carrera de contabilidad y/o título Técnico Superior en Contabilidad y/o Administración y/u otras carreras afines.		
Experiencia.		
a) Con cargo acreditado por 3 años b) Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.		
Requisitos adicionales.		
a) Manejo y/o capacitación y/o conocimiento acreditado en sistemas informáticos: Windows, Office, SIAF-RP. b) Experiencia en manejo de efectivo c) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas. d) No ser deudor alimentario (REDAM).		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	COTIZADOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
a) Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales. b) Elaborar el cuadro comparativo de precios que deben ser remitidos al Sub Gerente para su decisión final. c) Coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, las mejores ofertas (calidad) para la adquisición de bienes y servicios. d) Las cotizaciones deberán contener los detalles mínimos de los bienes o servicios a contratar, en concordancia al marco normativo vigente. e) Actualizar el registro de proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio. f) Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a sus requerimientos. g) Elaborar la relación de precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios de mercado y mantenerlos actualizados. h) Efectuar el control en una base datos sobre los requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente. i) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Grado/situación académica: Bachiller en la carrera de contabilidad y/o administración y/o Título Técnico Superior de la especialidad de Computación e Informática y/o Administración y/o contabilidad y/u otras carreras afines.		
Experiencia.		
a) Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado.		
Requisitos adicionales.		
a) Certificado por el OSCE b) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas. c) No ser deudor alimentario (REDAM).		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	DEFENSOR(A) - DEMUNA
Funciones del cargo estructural:		
1. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares en la atención de casos. 2. Ejecutar las acciones preliminares, recepción, calificación, ejecución de acciones dispuestas, verificación de cumplimiento y conclusión. 3. Elaborar las invitaciones para conciliación y entrega a las partes y custodiar de los cargos. 4. Elaborar solicitud para conciliar, solicitud conjunta de conciliación. 5. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial, en materias que correspondan a la DNA, según la normatividad de alimentos, tenencia y régimen de visita. 6. Realizar visitas con la finalidad de recopilar información del caso. 7. Redactar actas de conciliación, compromiso, falta de acuerdo, inasistencia, desistimiento, acta de suspensión de la audiencia de conciliación por decisión motivada y la suscripción. 8. Redactar actas de compromiso, en material de normas de comportamiento, reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial y contravenciones. 9. Ejecución de seguimiento del cumplimiento de los acuerdos.. 10. Autorizar la celebración de la audiencia de conciliación en un lugar diferente al de la DNA, en espacio que cumpla con el principio de confidencialidad. 11. Otras funciones que le encarga el Sub-Gerente.		
Requisitos del cargo estructural:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional de Derecho y/o Sociología y/o Psicología y/o Trabajo Social y/u otras carreras afines; Habilitado y colegiado. c) Conciliador Extrajudicial, acreditado por el MINJUS.		
Experiencia a. Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. b. Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.		
Requisitos adicionales Capacitación especializada acreditada en el área. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	DIBUJANTE TECNICO
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar trabajos de dibujo especializado de Arquitectura, Ingeniería Estructural, Sanitaria, Eléctrica, topografía entre otros. 2. Dibujo de esquemas, diagramas y arte en general. 3. Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos. 4. Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo. 5. Dibujo de detalle de arquitectura, estructura sanitaria, eléctrica otros. 6. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años) b) Grado/situación académica: Título Técnico Superior y/o estudios en Dibujo Técnico y/o similares.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	INTEGRADOR CONTABLE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la municipalidad. 2. Elaborar los libros contables y presupuestarios. 3. Gestionar el registro contable del pliego así como su actualización en el sistema integrado de administración financiera de los recursos públicos (SIAF-RP). 4. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica. 5. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica Grado/situación académica: Bachiller universitario en la carrera de administración y/o contabilidad y/o título técnico superior en Contabilidad.		
Experiencia. a) Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.		
Requisitos adicionales. a) Manejo y/o Capacitación y/o conocimiento acreditado en sistemas informáticos: Windows, Office, SIAF-RP. b) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		

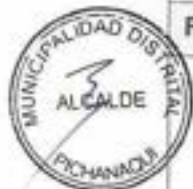




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	JEFE(A) DE MAESTRANZA
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la reposición y renovación de equipos, maquinaria y vehículos. 2. Evaluar, orientar y dirigir la ejecución de las acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de las maquinarias pesadas y vehículos. 3. Controlar el registro para adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada. 4. Efectuar y mantener vigente el registro de las maquinarias pesadas, vehículos de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, debiendo contar con el saneamiento legal de las mismas. 5. Conducir orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos. 6. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico. 7. Promover el incremento de vehículos, maquinarias pesadas y equipos motorizados. 8. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados. 9. Elaborar cuadros estadísticos del consumo de combustible de cada maquinaria. 10. Controlar las bitácoras de los vehículos, maquinarias pesadas y equipos de la institución. 11. Otras funciones que le sean asignados por Sub Gerente de Maquinarias y Equipos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Técnica básica (1 y 2 años). b) Grado/situación académica: Título Técnico Superior en la carrera de Mecánica Automotriz y/o maquinaria pesada y/u otras carreras afines.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) año 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. 2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. 3. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito competencial del área funcional al que pertenece. 4. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. 5. Preparar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 6. Administrar la información y documentación que se le encargue. 7. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica a) Grado/situación académica: Título, colegiatura y habilidad en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería y/o Bachiller en contabilidad y/o economía y/o Ingeniería Computación e Informática.		
Experiencia. a) Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado.		
Requisitos adicionales. a) Certificado por el OSCE b) Capacitación y/o conocimiento acreditado en sistemas informáticos: Windows, Office, SIAF-RP y SEACE. c) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas. d) No ser deudor alimentario (REDAM).		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	GESTOR DE COBRANZAS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Notificar a los propietarios con anterioridad a la aplicación de la Ficha Rentas y su respectiva Cuenta Corriente a fin que se atienda al administrado. 2) Apoyar en las mediciones de áreas de terreno y áreas construidas. 3) Notificar a propietarios para regularización de información referente a documentos de propiedad, declaraciones juradas, licencias de construcción y de funcionamiento, etc. Y colaborar en la elaboración de cuadros omisos. 4) Notificar conforme a Ley los valores (orden de pago, resolución de determinación, resolución de multa tributaria, resolución de fraccionamiento y pérdida de fraccionamiento) dentro y fuera del distrito, generados por la subgerencia de Recaudación y Orientación Tributaria. 5) Gestionar la recaudación de la deuda tributaria y no tributaria. 6) Formular el Parte Diario de las notificaciones y gestiones de cobranza efectuada. 7) Generar y segmenta la cartera de cobranza ordinaria de los contribuyentes. 8) Informar el estado de cobranza ordinaria de la cartera de los contribuyentes. 9) Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza ordinaria. 10) Prestar apoyo en las acciones que se le solicite en la Subgerencia. 11) Compaginar los valores para su distribución. 12) Otras que le sean asignados por el Sub Gerente.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica a) Grado/situación académica: Titulado y/o Egresado y/o estudiante de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad de Administración y/o Contabilidad y/o computación y/u otras carreras afines.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):		
Requisitos adicionales Capacitación especializada acreditada en el área.		
Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO(A) I
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad. 3. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional. 4. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5. Liderar y analizar planes y proyectos (factibilidad de obras, inversiones y otros), conforme sea requerido por su superior inmediato. 6. Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato. 7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años, 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales • Capacitación especializada acreditada en el área. • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	MEDICO(A) VETERINARIO
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las actividades en materia de su especialidad (asistencia médica, investigación, recopilación y sistematización de información) para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes y programas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 2. Proponer y participar en la formulación de propuestas de mejora en el ámbito de su competencia. 3. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la formulación de informes que sean de su competencia. 4. Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de su especialidad, en el ámbito de su competencia. 5. Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia médica en el ámbito de su competencia. 6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller de Medicina Veterinaria.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Capacitación especializada acreditada en el área. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	PSICOLOGO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia psicológica, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad funcional. 2. Proponer y formular planes lineamientos y programas relacionados con su especialidad, en el ámbito de su competencia. 3. Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios de investigación relacionados con la salud psicológica. 5. Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia. 6. Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia psicológica, en el ámbito de su especialidad y competencia. 7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título universitario de Psicología.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (04) años, 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
1. Capacitación especializada acreditada en el área. 2. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	REGISTRADOR CIVIL
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la coordinación y control las actividades de registro civil. 2. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional y su evaluación periódica. 3. Atender las solicitudes de expedición de copias autenticadas y/o certificados en concordancia a la Ley N° 25035. 4. Se encarga de la expedición de partidas y actas (nacimiento, matrimonio y defunción). 5. Expedición de hechos vitales, procesos de rectificación administrativa, elaboración de expedientes matrimoniales y otros. 6. Registrar actas de nacimiento, defunción y matrimonio de libros ordinarios y expediciones de constancias, así como firmar y registrar las adopciones. 7. Conducir las actividades de preservación de los libros y documentos del registro civil. 8. Mantener permanentemente actualizado la documentación sustentatoria de los procedimientos de registro civil. 9. Verificar expediente matrimoniales y oficios por mandato judicial y/o natural para su ingreso por mesa de partes de los distintos servicios que presta la oficina de registro civil. 10. Transcribir y proponer cambios de faltas cometidos, sentencias judiciales de reconocimiento, rectificaciones, adopciones, anulación y suspensión de apellidos y otros. 11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de Registro Civil.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica Formación Académica. a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título en Administración y/o computación e informática u otras carreras afines.		
Experiencia a. Experiencia general: b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Requisitos adicionales Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	TRABAJADOR(A) SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las actividades en materia de desarrollo social (investigación, recopilación y sistematización de información) para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 2. Proponer y participar en la formulación de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de desarrollo social. 3. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la formulación de informes que sean de su competencia. 4. Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de desarrollo social, en el ámbito de su competencia. 5. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de desarrollo social, en el ámbito de su competencia. 6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título universitario de Trabajo Social.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años, 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada acreditada en el área.		
Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	TOPOGRAFO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Efectuar recopilación de datos técnicos para trabajos de ingeniería en campo y/o gabinete; así como asumir la responsabilidad de inscribir planos perimétricos y de lotización debidamente aprobados por la Municipalidad; 2. Realizar análisis preliminares de información a utilizarse en programas de ingeniería, así como efectuar verificaciones y constataciones de planos perimétricos, topográficos y lotización en campo y/o gabinete; 3. Interpretar planos de arquitectura y estructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc. 4. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación d terrenos. Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados. 5. Efectuar cálculos de valorizaciones y tasaciones para trabajos de ingeniería; así como asumir la responsabilidad de inscribir subdivisiones, desmembraciones, acumulaciones, cambios de uso y habilitaciones urbanas, etc.) 6. Emitir informes técnicos de los trabajos efectuados (levantamientos topográficos) tanto en el campo como en gabinete. 7. Efectuar inspecciones oculares de expedientes contenciosos que necesitan ser verificados y constatados en el mismo lugar de los hechos. 8. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la elaboración de planos catastrales. 9. Otras funciones propias de su competencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Grado Bachiller en Ingeniería Civil y/o Título Técnico en Topografía y/o título técnico en Construcción Civil		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	ALMACENERO
Funciones del cargo estructural:		
1. Controlar el inventario físico y valorizado de almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente 2. Elaborar informes relacionado con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores. 3. Realizar el inventario diario y periódico de los materiales de almacén 4. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración y finanzas, en el ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico Superior y/o egresado en Administración y/o Computación e Informática y/u otras carreras afines		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	ARCHIVERO
Funciones del cargo estructural:		
1. Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Organizar y administrar el Archivo Central de la municipalidad conforme con las normas del sistema nacional de archivos. 3. Brindar capacitación a las áreas pertinentes para el archivo y clasificación de documentos para transferir el archivo central. 4. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes en archivo, previa autorización del jefe de la oficina de secretaria general. 5. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de secretaria general, en el ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica c) Nivel educativo: Universitaria completa. d) Grado/situación académica: Título Técnico Superior y/o egresado en Administración y/o Computación e Informática y/u otras carreras afines		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	AGENTE DE SERENAZGO
Funciones del cargo estructural:		
1. Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público 2. Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física. 3. Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares. 4. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para promover la seguridad ciudadana. 5. Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. 6. Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato. 7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria completa.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	APOYO ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
5. Preparar la documentación sustitutoria (planillas, pecosas u otros) para el reparto de productos y la atención de los beneficiarios.		
6. Apoyar en las coordinaciones de competencia con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.		
7. Llevar el control de los beneficiarios de los programas alimentarios.		
8. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.		
9. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, elaborando periódicamente los informes de situación.		
10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.		
11. Mantener la higiene y limpieza de los ambientes a su cargo.		
12. Apoya en el reparto de alimentos a los beneficiarios según el cronograma aprobado.		
13. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
e) Nivel educativo: Universitaria completa.		
f) Grado/situación académica: Título Técnico Superior y/o egresado en Administración y/o Computación e Informática y/u otras carreras afines		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE CONTABLE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 2) Recoger información y participar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3) Apoyo en el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables realizadas en la Municipalidad. 3. 4) Verificar procedimientos técnicos emitiendo los informes 4. correspondientes. 5) Apoyo en el registro de los asientos contables, por el movimiento contable en forma diaria y apoyar en la elaboración del Balance de Comprobación. 6) Mantener actualizado los registros contables en el Sistema y su Transmisión oportuna al SIAF-RP. 7) Registra la Fase Devengado en el Sistema SIAF-RP. 8) Conciliar al cierre del mes los registros contables. 9) Imprimir mensualmente los registros de los libros contables establecidos en el Sistema. 10) Recabar y archivar a diario la documentación fuente para el procesamiento contable en orden correlativo. 11) Apoyo en el arqueo de caja inopinado, debiendo informar sobre observaciones encontradas. 12) Elaborar informe mensual sobre deudas por cobrar de la cuenta 1205, anticipos otorgado por encargo y anticipo de viáticos. 13) Elaborar informe mensual del COA, para su presentación a la SUNAT, cuando le corresponda. 14) Custodiar información en digital sobre las deudas pendientes por terceros. 15) Archivar en digital de forma mensual todos los registros contables, para su conciliación final con los estados financieros. 16) Otras funciones inherentes encomendadas por el Sub Gerente de Contabilidad.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Grado/situación académica: Bachiller universitario en la carrera de administración y/o contabilidad y/o título técnico superior en Contabilidad.		
Experiencia.		
b) Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.		





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Requisitos adicionales.

a) Manejo y/o Capacitación y/o conocimiento acreditado en sistemas informáticos: Windows, Office, SIAF-RP.

b) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad. 2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. 4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. 5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad. 7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años) b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Egresado Universitario de materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE DE ALMACEN
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Efectuar las notificaciones oportunas de las órdenes de compra a los proveedores a través de correo electrónico y complementariamente vía telefónica, según los plazos establecidos. 2) Notificar a las áreas usuarias de la recepción de los bienes solicitados. 3) Apoyar en la recepción, almacenamiento y entrega de materiales que adquiere la Municipalidad Distrital de Pichanaqui. 4) Apoyo en el registro y mantener en custodia las PECOSAS, órdenes de compra y otros documentos sustentatorios. 5) Apoyar en mantener el almacén con sus respectivas codificaciones de los bienes. 6) Otras funciones que le asigne el Jefe de Almacén.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
b) Grado/situación académica: Titulado y/o Egresado Técnico Superior en Administración y/o computación y/u otras carreras afines.		
Experiencia.		
b) Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.		
Requisitos adicionales.		
d) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales. 2. Participar en la programación y evaluación de actividades. 3. Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes. 4. Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo 5. Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. 6. Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas. 7. Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa. 8. Orientar sobre trámites y situación de expedientes. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación académica a) Nivel educativo: Técnica Superior Completa. b) Grado/situación académica: Titulado en las carreras técnicas o Grado de Bachiller Universitario relacionado al órgano y cargo.		
Experiencia a) Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/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 cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales a) Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE(A) TECNICO
Funciones del cargo estructural:		
      1. Brindar apoyo profesional al Procurador Público Municipal, para el adecuado cumplimiento de sus funciones. 2. Apoyar en diligencias de investigación preliminar judiciales y de otra índole donde se encuentren inmersos los intereses y derechos y derechos de la Municipalidad, encomendados por el Procurador Público Municipal. 3. Apoyar en el seguimiento de los procesos judiciales, a nivel fiscal y en otras instancias 4. Apoyar al Procurador en la elaboración de informes sobre el estado de los procesos judiciales, conciliatorios y arbitrales, en el cual es parte la Municipalidad, para conocimiento del Concejo Municipal y del Alcalde. - Organizar y administrar la documentación e información que se procese en el sistema de información, para el mejor cumplimiento de sus funciones conforme a la normativa que rige el accionar de la Procuraduría. 6. Coordinar, Controlar, organizar la agenda del Procurador Municipal. 7. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo, autorizadas por el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten; 8. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. 9. Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante trámite documentario y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente. 10. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Procuraduría Municipal, así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda. 11. éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente, diligente de las tareas asignadas. 12. Otras funciones que le sean asignadas por el Procurador Público Municipal.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años)		
b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Egresado Universitario de materias afines a las funciones asignadas		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Centralizar, organizar, ejecutar acciones de orientación al contribuyente. 2. Apoyar en el registro, control y archivo de la documentación que ingresan o se generen en la Sub Gerencia. 3. Apoyar en la verificación de documentos de fraccionamiento, cuando el deudor tributario lo solicite previa coordinación con el Especialista en Tributación. 4. Orientar al contribuyente referente a sus derechos, deberes y obligaciones en materia tributaria y no tributaria. 5. Otras que le sean asignados por el Sub Gerente de Recaudación y Orientación Tributaria.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
Grado/situación académica: Titulado y/o Egresado de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad de Administración y/o Contabilidad y/u otras carreras afines.		
Experiencia.		
a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales.		
a) Disponibilidad de tiempo en horarios rotativos.		
Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		
No ser deudor alimentario (REDAM).		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR COACTIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Mantener actualizado el archivo digital y físico de las declaraciones juradas de carácter tributario, debidamente organizados y colocados en sus archivadores para su fácil manejo y atención. 2. Comunicar oportunamente a soporte técnico cualquier inconveniente en el sistema administrativo tributario en lo que corresponda. 3. Atender, absolver y/o resolver los procedimientos administrativos de su competencia; emitiendo informes técnicos, aplicando las normas tributarias, ordenanzas, directivas, jurisprudencias, etc. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Experiencia A. Experiencia general: Cuatro (04) años, 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 tres en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. C. Experiencia en el sector público: Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		
Experiencia A. Experiencia general: Cuatro (04) años, 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 tres en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. C. Experiencia en el sector público: Un (01) año de experiencia en el sector público.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.		
2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.		
3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
4. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido.		
5. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido.		
6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Educación Básica		
b. Grado / situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia		
a. Experiencia general: Un (01) año 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	CONSERJE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Organizar todos los días las labores de mensajería, clasificación, recorrido eficiente y de ser el caso, llenar los formatos de actas requeridos para dar por bien notificado. 2. Recoger y repartir oportunamente todo el material de mensajería emitido por Secretaría General. 3. Vigilar, controlar los accesos al interior de la municipalidad. 4. Recoger y repartir oportunamente la documentación recepcionada de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui. 5. Revisar toda la documentación y establecer un mecanismo de control de la misma. 6. Apoyar a la limpieza de accesos, zonas comunes y oficinas de la municipalidad, cuando sea requerido. 7. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Secretaría General y Comunicación.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Grado/situación académica: Estudios Secundarios concluidos y/o estudios en carreras técnicas.		
Experiencia.		
a) Experiencia mínima de 2 años en la conducción de vehículos en la Categoría A-II en el Sector Público y/o Privado.		
Requisitos adicionales.		
b) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		
b) No ser deudor alimentario (REDAM).		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	CONTROLADOR(A) DE EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DEL RIO
Funciones del cargo estructural:		
1. Controlar la extracción del material de los álveos o cruces de los ríos que se encuentran dentro de la jurisdicción del distrito. 2. Controlar la extracción del material no metálico (limo, arcilla, etc.) de la cantera que se encuentran dentro de la jurisdicción del distrito. 3. Informar sobre los volúmenes de extracción. 4. Promover la formalización de extractores de material de los álveos o cauces de ríos. 5. Planificar, organizar y ejecutar operativos en coordinación con la PNP, ANA PERENE, FEMA, para evitar la extracción ilegal de materiales mineros no metálicos. 6. Realizar supervisión administrativa a los extractores de materiales de los álveos o cauces de los ríos. 7. Supervisar y monitorear la ejecución de los planes de cierre de canteras. STRITAL. 8. Planificar, organizar y ejecutar capacitaciones y asistencias técnicas, dirigido a los extractores de materiales no metálicos. 9. Levantar actas de supervisión a los extractores ilegales de materiales de los álveos o cauces del río. 10. Remitir guías de transporte de materiales de los álveos o cauces del río. 11. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Sub Gerencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título, colegiatura y habilidad en la carrera de ingeniería civil y/o arquitectura y/o administración y/o contabilidad y/o economía:		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado):		
Requisitos adicionales Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	DIGITADOR - ULE
Funciones del cargo estructural:		
1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigente. 2. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO. 3. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su Jurisdicción. 4. Verificar, controlar que la digitación sea íntegro y consistente. 5. Participar en las actividades de capacitación definida por el MIDIS. 6. Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años) b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior en Administración y/o Computación y/u otras carreras afines.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	EMPADRONADOR -ULE
Funciones del cargo estructural:		
1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes. 2. Aplicar la ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO. 3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción. 4. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO. 5. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción. 6. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS. 7. Otras funciones que le asigna el responsable del ULE.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años) b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior en Administración y/o Computación y/u otras carreras afines		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	FISCALIZADORES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal. 2. Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios. 3. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo. 4. Efectuar las inspecciones oculares a los predios y/o establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente. 5. Requerir al contribuyente mediante cédula de Requerimiento: Declaraciones Juradas, recibos de pago, Licencia de funcionamiento, carné de sanidad y otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas. 6. Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva. 7. Puede corresponderle efectuar la acotación y liquidación de los impuestos Municipales sobre base presunta cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular, así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas. 8. Seleccionar y clasificar dispositivos legales tributarios inherentes con su cargo. 9. Participar en campañas masivas de fiscalización predial y tributaria por zonas. 10. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. 11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Grado/situación académica: Título Técnico Superior y/o egresado de Administración y/o Contabilidad y/o computación e informática y/u otras carreras afines.		
Experiencia.		
a) Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.		
Requisitos adicionales.		
e) Licencia de Conducir B – II f) Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas. g) No ser deudor alimentario (REDAM).		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	GUARDIAN(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas. 2. Llevar a cabo la limpieza. 3. Apoyar en la prevención, operación y el mantenimiento. 4. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Educación Básica		
b. Grado / situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia		
a. Experiencia general: Un (01) año 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	INSPECTOR(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, elaborar actas de control por infracción al reglamento de tránsito y/u Ordenanzas Municipales y demás normas municipales. 2. Control y ordenamiento en los centros educativos en los horarios establecidos, para son los vehículos. 3. Controlar el orden en los paraderos de vehículos de acuerdo a las Ordenanzas Municipales y al Plan Vial del Distrito de Pichanaqui. 4. Verificar y Controlar permanentemente el funcionamiento de los semáforos. 5. Realizar operativos inopinados para regular el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores. 6. Solicitar el pintado de la señalización de tránsito en las vías. 7. Realizar las intervenciones a los conductores infractores, que incumplan las ordenanzas municipales. 8. Brindar el apoyo en casos de accidentes de tránsito. 9. Apoyo en la expedición de licencia a vehículos menores. 10. Ejecutar el ordenamiento de vehículos menores. 11. Otras funciones asignadas por su Jefe de Tránsito, Vialidad y Transporte Público		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Educación Básica		
b. Grado / situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia		
a. Experiencia general: Un (01) año 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
a. Capacitación especializada acreditada en el Sistema de Tránsito, Vialidad y Transporte.		
b. Contar con Licencia de Conducir mínimo con categoría B-IIC.		





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	MATARIFE
Funciones del cargo estructural:		
1. Identificación del animal a beneficiar. 2. Verificar el orden de la documentación para el pase al sacrificio de los animales. 3. Verificar la procedencia de los animales que llegan a ser sacrificados. 4. Verificar la documentación de sanidad para el sacrificio del animal. 5. Marcado, captura y arriado del animal por la manga al cajón de aturdimiento. 6. Aturdimiento, bañado y desangrado de ganado vacuno y porcino. 7. Realizar limpieza y mantenimiento de las zonas de sacrificio de animales. 8. Conservar, resguardar y mantener operativos los equipos y herramientas de trabajo. 9. Respetar las normas y procedimientos que emana la normativa vigente. 10. Informar a la jefatura la cantidad de animal sacrificada, y clasificada u ocurrencias durante el proceso del sacrificio. 11. Otras funciones que le asigne del Sub Gerente de Regulación de Actividades Productivas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Educación Básica		
Grado / situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia		
a. Experiencia general: Un (01) año 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
a. Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	MECANICO(A) I
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.		
2. Realizar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover condiciones de operación y mantenimiento que faciliten el cumplimiento de objetivos.		
3. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.		
4. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.		
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.		
6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años)		
b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior de Mecánica o en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	MECANICO(A) II
Funciones del cargo estructural:		
1. Evaluar en forma permanente el estado situacional de la maquinaria y equipo pesado. 2. Plantear propuestas de capacitación a los operadores de maquinaria y equipo. 3. Supervisar y verificar la calidad de los trabajos de mantenimiento y/o reparación de la maquinaria y equipo pesado de la Municipalidad que por su complejidad se está realizando por contrata a terceros. 4. Cumplir normas, directivas y procedimientos tendientes a implementar el mantenimiento preventivo de las unidades de maquinaria y equipo pesado a su cargo. 5. Velar por la operatividad permanente de la maquinaria o equipo a su cargo. 6. Diagnosticar fallas de los vehículos, para luego coordinar con el encargado el pedido de repuestos. 7. Proponer, orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de las maquinarias. 8. Efectuar el auxilio mecánico a los vehículos livianos y pesados que se malogran en el transcurso del servicio. 9. Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos a su cargo. 10. Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos (originales) y estén de acuerdo a las características solicitadas. 11. Otras funciones que le asigna el Sub Gerente de Maquinarias y Equipos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en ingeniería Mecánica u otras carreras afines.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	NOTIFICADOR(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Llevar las notificaciones a otras entidades según se requiera, haciendo la gestión respectiva de los cargos. 2. Llevar un control de las notificaciones realizadas. 3. Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas. 4. Conducir el vehículo asignado, en caso corresponda, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido. 5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos, de acuerdo al procedimiento interno establecido. 6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria completa.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales *Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	OBRERO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Efectuar actividades de tratamiento y renovación de plantas ornamentales en los Parques y Jardines de la ciudad. 2. Participar en las campañas de sensibilización de medio ambiente. 3. Mantener, cuidar y abonar permanentemente las plantaciones (grass, flores ornamentales y otros). 4. Acatar las políticas, estrategias y disposiciones de la División de Limpieza Pública y Ornato. 5. Conocer el área de trabajo donde desempeñarán sus funciones. 6. Cuidar y mantener operativo el equipamiento y material de trabajo asignado para el desarrollo de sus funciones. 7. Desarrollar sus labores utilizando los equipos de protección personal e indumentaria asignados por la municipalidad. 8. Cumplir con las normas de salubridad de acuerdo al cronograma de vacunas. 9. Apoyar en otras acciones de limpieza cuando sea requerido. 10. Otras funciones que le encomienda su Jefe Inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Primaria completa.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	OPERADO(A) DE LA BARRERADORA Y MOTOFURGONETAS
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar labores operativas de prestación de servicios relativos al área funcional. 2. Elaborar periódicamente un reporte de las actividades realizadas en lo referente al servicio prestado en el área funcional. 3. Apoyar en la elaboración de planes de mantenimiento de las áreas, equipos, mobiliarios, materiales y maquinarias de propiedad de la Municipalidad. 4. Informar al jefe inmediato las necesidades de insumos y/o materiales requeridos para el desempeño de sus labores. 5. Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Primaria completa.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	PERIODISTA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Organizar, supervisar y conducir las actividades cívicas y de presentación programados. 2. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior. 3. Elaborar borradores de notas de prensa institucional. 4. Difundir a través de los medios de comunicación radial y televisiva, a nivel local, regional y/o nacional de las diversas actividades de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui. 5. Coordinar la edición del material a ser publicado en la página web de la Municipalidad. 6. Facilitar el trabajo de las unidades orgánicas en cuanto a relaciones públicas. 7. Facilitar información de las actividades que desarrolla la municipalidad a los comunicadores sociales para cumplir con su trabajo profesional. 8. Promover el intercambio de información con otras Municipalidades. 9. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 10. Otras funciones que determine el Responsable de Imagen Institucional o Secretaría General y Comunicación.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Grado/situación académica: Grado de Bachiller y/o estudios concluidos en la Carrera de Ciencias de la Comunicación y/u otras carreras afines.		
Experiencia.		
a) Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado, desarrollando labores afines al cargo.		
Requisitos adicionales.		
a) Disponibilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		
b) No ser deudor alimentario (REDAM).		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general. 2. Notificar a los comerciantes e industrias infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública. 3. Verificación de productos con vencimiento de fecha de consumo, en los mercados, centros comerciales, tiendas y bodegas. 4. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido. 5. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Acta de Internamiento. 6. Fiscalizar y sancionar de acuerdo al RPAS y CUIS vigente aplicando notificaciones preventivas, de sanción y demás actos. 7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
Grado/situación académica: Educación Secundaria concluida.		
Experiencia.		
a) Experiencia mínima de 01 año en labores similares.		
Requisitos adicionales.		
a) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		
No ser deudor alimentario (REDAM).		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	PROMOTOR(A) AMBIENTALES
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la ejecución del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales, del Distrito de Pichanaqui, Provincia de Chanchamayo, Región Junín. 2. Desarrollar y promover talleres, campañas, capacitación, etc. en marco a la recolección selectiva de los residuos sólidos municipales, en las instituciones públicas, privadas, Centros Poblados y Población en general. 3. Liderar las campañas "Miércoles de Reciclaje" y similares, lo cual debe inducir a las buenas prácticas ambientales (consumo responsable, minimización de residuos sólidos, segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos). 4. Informar a los pobladores acerca de las buenas prácticas que se deben seguir, sobre temas ambientales y realizar el acompañamiento en las actividades de sensibilización a instituciones, mercados, comercios y otros. 5. Promover y hacer seguimiento de la correcta segregación de residuos sólidos y coordinar la entrega de los residuos sólidos al camión recolector, en los horarios establecidos. 6. Organizar y Liderar campañas sobre el uso de plásticos de un solo uso, en los diferentes espacios y actividades de la Municipalidad. 7. Redactar planes e informes de actividad e incidencias. 8. Crear y promover los espacios de información ambiental. 9. Realizar sensibilizaciones casa por casa. 10. otras actividades que le asigne su jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: secundaria completa.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
*Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	SUPERVISOR
Funciones del cargo estructural:		
1. Inspeccionar, evaluar y planificar las actividades concernientes al uso del equipo mecánico. 2. Programar el uso racional y adecuado de las maquinarias y equipos de la municipalidad. 3. Controlar los partes diarios de los operadores y realizar resumen mensual de los trabajos realizados. 4. Verificar el parte diario de trabajo de las labores que hayan realizado. 5. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinarias y Equipos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
q) Nivel educativo: Técnica básica (1 o 2 años)		
r) Grado/situación académica: Título de Técnico Superior en Mecánica Automotriz y/o Maquinaria pesada y/u otros afines		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho de la alta dirección para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. 2) Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes. 3) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato. 4) Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato. 5) Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece. 6) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la alta dirección, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 7) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la alta dirección. 8) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la alta dirección, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
Nivel educativo: Secundaria completa Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas; o Egresado universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Elaborar contrato de bienes, servicios y obras, de acuerdo a la proforma de contrato de las bases del procedimiento de selección y en cumplimiento a las leyes vigentes según corresponda. 2. Efectuará el control de los contratos y sus respectivos plazos de prestación de servicios y entrega de bienes según contratos suscritos. 3. Registrar el contrato, garantías, nulidades/resoluciones, adelantos, Adicionales, reducciones, prórrogas complementarias, económica, liquidación/conformidad, penalidades, intervención ampliación de plazo, controversias de corresponder en el SEACE. 4. Formulación y/o elaboración de proyectos de contratos de suministro de bienes, consultorías, ejecución de obras, locación de servicios, arrendamiento de inmuebles, contratos complementarios y adenda a los contratos. 5. Verificar la veracidad de las garantías presentadas por los proveedores y ejecutores de obras al momento de la suscripción del contrato. 6. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
Grado/situación académica: Bachiller en la carrera de contabilidad y/o administración y/o título técnico en la especialidad de Computación e Informática y contabilidad y/o Administración y/u otras carreras afines.		
Experiencia.		
a) Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado.		
Requisitos adicionales.		
a) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TECNICO EN ARCHIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Sistematizar, uniformar la producción y administración de documentos públicos en concordancia al marco normativo vigente. 2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de archivo institucional. 3. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan y salen de la Municipalidad. 4. Apoyar a elaborar el Manual de procedimientos acrílicos del Archivo General. 5. Apoyar a elaborar el Manual de codificación de asuntos archivísticos. 6. Apoyar a elaborar el manual de mecanización. 7. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
a) Grado/situación académica: Egresado y/o Título Técnico Superior de Administración y/o Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo y/u otras carreras afines.		
Experiencia.		
Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado, desarrollando labores afines al cargo.		
Requisitos adicionales.		
a) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		
b) No ser deudor alimentario (REDAM)		
c) Manejo de sistemas informáticos: Windows, Office.		





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TECNICO TRIBUTARIO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Orientar al contribuyente y demás administrados a cerca del procedimiento, seguir para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 2. Atender las observaciones efectuadas por el contribuyente. 3. Emitir los estados de cuenta de deuda tributarias, declaraciones juradas y otras informaciones relacionadas con el contribuyente. 4. Rellenar los formularios sistematizados de inscripciones y descargo de predios. 5. Empadronas a los contribuyentes a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presenten. 6. Realizar los informes de solicitudes de inafectación y/o exoneración de los tributos municipales. 7. Organizar y controlar la atención a los administrados que reportan una inconsistencia de datos en el sistema. 8. Elaborar reportes a cerca de depuración de inconsistencias de deudas tributarias. 9. Elaborará informes técnicos relacionados con su gestión. 10. Verificar el ingreso de información. 11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Registro Tributario.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
e) Grado/situación académica: Título Técnico Superior de Administración y/o Contabilidad y/u otras carreras afines.		
Experiencia.		
c) Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado.		
Requisitos adicionales.		
b) Experiencia mínima de 01 año en áreas de Tributación Municipal.		
c) Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.		
d) No ser deudor alimentario (REDAM).		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP.	TECNICO(A) OPERADOR DE MAQUINARIAS
Funciones del cargo estructural:		
1) Realizar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.		
2) Brindar soporte en las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover las condiciones de operación y mantenimiento de maquinaria pesada.		
3) Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.		
4) Brindar apoyo en la elaboración de informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas a nivel de maquinaria pesada.		
5) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.		
6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
a. Nivel educativo: Educación Básica		
b. Grado / situación académica: Secundaria completa.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	TECNICO(A) PAD
Funciones del cargo estructural:		
1. Desarrollar programas y aplicativos en general, factibles de implementación y/o requerimientos de las unidades orgánicas, integrándolos a un sistema de línea, para su manejo de red. 2. Desarrolla y estructura la página web, estableciendo los canales de integración con los servicios de atención de la municipalidad. 3. Realizar periódicamente copias de respaldo de los sistemas, aplicativos de la municipalidad. 4. Supervisa y administra las redes, su manejo e implementación. 5. Controlar los servicios: tráfico de la red, velocidad de internet, acceso a los programas internos para vulnerar los sistemas. 6. Supervisar procesos operativos. 7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Tecnología de Información.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnica Básica (1 o 2 años)		
b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior de Computación e Informático y/o Administración y/u otras carreras afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica: un (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP - AP	TECNICO(A) SIAF-RP
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular y proponer los lineamientos, proyectos de directivas y planes de trabajo que regulen y orienten las actividades de la Oficina. 2. Coordinar, apoyar y controlar la aplicación de las normas legales y técnico administrativas vigentes relacionadas con el sistema de presupuesto. 3. Coordinar, programar, formular, controlar preventivamente y evaluar el Presupuesto Municipal de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Procesar datos para el software del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) en los diferentes módulos presupuestales y módulos web. 5. Realizar la ejecución presupuestal orientando el gasto en función a la apertura programática aprobada, al plan operativo y metas programadas. 6. Realizar el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal). 7. Elaborar la programación de compromisos anuales de la municipalidad. 8. Elaborar certificaciones presupuestales. 9. Apoyar en la Formulación de la Conciliación del Marco legal. 10. Elaborar notas de modificación presupuestaria. 11. Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Presupuesto y Racionalización.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Superior Universitario		
b. Grado / situación académica: Grado/situación académica: Bachiller y/o estudiante universitario en la carrera de administración y/contabilidad y/o /u otras carreras afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder		

