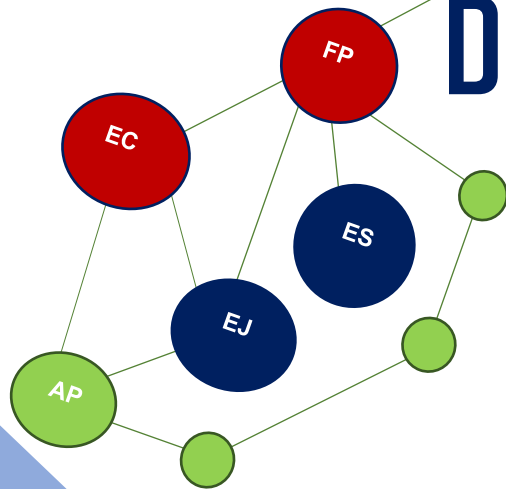




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC
Cutervo - Cajamarca - PERÚ.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



MCC 2023

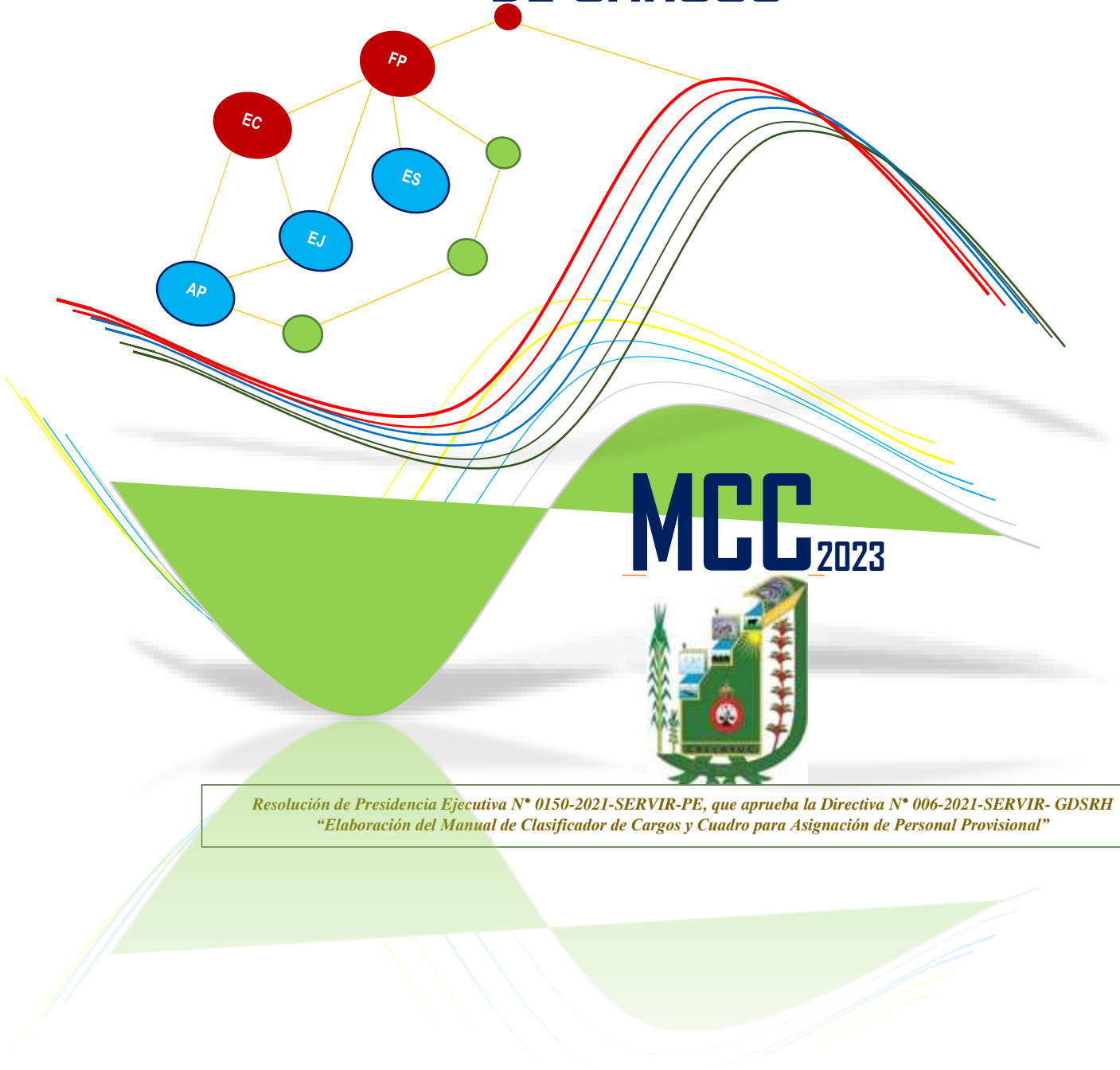
Marco Referencial:

Resolución de Presidencia Ejecutiva
N° 0150-2021-SERVIR-PE, que aprueba
la Directiva N° 006-2021-SERVIR- GDSRH.

Gestión de Recursos Humanos



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



*Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR- GDSRH
“Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional”*

MARCO CONCEPTUAL.

El Manual de Clasificador de Cargos – MCC, es un documento de gestión institucional en el que se describen, de manera ordenada, todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos de todos los cargos de una entidad para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos.

Tiene por finalidad ordenar los puestos en las entidades públicas; estableciendo así, el conjunto de requisitos mínimos para quienes los ocupen y definiendo las funciones genéricas por cada tipo de puesto. El MCC se construye en base al ROF (Reglamento de Organización y Funciones) o MOP (Manual de Operaciones) de la entidad, en el cual se formaliza la estructura orgánica, así como las funciones de sus unidades de organización y de cada órgano que la componen¹

Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional” y según el numeral 6.1.7 de la Directiva indicada señala que “La Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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 Manual de Clasificador de Cargos 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”.

Para la elaboración del presente Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Callayuc, se ha considerado las nuevas disposiciones aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

¹ *Módulo 2 del Curso MOOC: Elaborando el MCC y CAP Provisional – Escuela Nacional de Administración Pública. - SERVIR*

I. OBJETIVOS.

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 la Municipalidad Distrital Callayuc.

II. ALCANCE.

Este documento de Gestión Municipal es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Callayuc.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y COMITÉS.

02.1. ÓRGANOS CONSULTIVOS. *(Art. 15 del D.S.054-2018-PCM)*

- 02.1.1. Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD. *(Art.102 LOM)*
- 02.1.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales- JDVC. *(Art. 106 LOM)*

02.2. COMITES **(Artículo 29 D.S. 064-2021-PCM)**

- 02.2.1. Plataforma Distrital de Defensa Civil – PDDC. *(R.M.N° 180-2013-PCM, Art.2)*
- 02.2.2. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC. *(D.S.010-2019-IN)*
- 02.2.3. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche – CAPVL. *(31554, Ley que modifica la Ley 27470, Art.2)*

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional - OCI.

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal - PPM. *(D.L. N° 1326, D.S. 018-2018-JUS, Art. 15)*

ADMINISTRACIÓN INTERNA

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 05.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - OGAJ.
- 05.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OGPP.

06. ORGANOS DE APOYO:

- 06.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA - OGACGD.
- 06.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OGA.

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL – GIDET.
- 07.2. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL – GSMGA
- 07.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL – GDEIS.

08. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1. Oficina de Municipalidades de Centros Poblados - OMUCENP.
- 08.2. Unidad de Gestión Municipal – UGM.

IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, concordante con el D.S. N° 043-2004-PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.
- Ordenanza Municipal N° 003-2023-MDC/A, que aprueba la estructura organizacional y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Callayuc.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

- a) **Actividades típicas:** Describe las actividades y funciones típicas e inherentes al Cargo, detallado en cada hoja de Identificación del Cargo, con precisión y claridad, las especificaciones de cada Clase de Cargo.
- b) **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- c) **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

- d) **Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad que asumen, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- e) **Clasificación / Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo que exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- f) **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- g) **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.
- h) **Naturaleza de la Clase:** Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades de responsabilidad del Cargo, en líneas generales.
- i) **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- j) **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- k) **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- l) **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- m) **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

- n) **Requisitos mínimos:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

VI. CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.

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

- 6.1. FUNCIONARIO PÚBLICO²:** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

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

6.2. EMPLEADO DE CONFIANZA (EC):

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

6.3. SERVIDOR PÚBLICO:

SE CLASIFICA EN:

- a) **Directivo Superior (SP-DS):** El que desarrollo 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.

² Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público Art.4

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 (SP-EJ):** El que desempeña 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 (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De Apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	SIGLAS	N°
FUNCIONARIOS PUBLICOS	Alcalde(sa)	FP	1
	Gerente(a) Municipal	FP	2
EMPLEADOS DE CONFIANZA	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	EC	3
	Jefe de Oficina General de Administración	EC	4
	Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Territorial	EC	5
	Jefe de la Oficina de Control Institucional (OCI)	SP-DS	6
	Procurador (a) Público Municipal	SP-DS	7
	Gerente(a) de Desarrollo Económico e Inclusión Social	SP-DS	8
	Gerente(a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	SP-DS	9
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica	SP-EJ	10
	Secretario(a) General	SP-EJ	11
	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos I	SP-EJ	12
	Responsable de Contabilidad	SP-EJ	13
	Responsable de Tesorería	SP-EJ	14
	Responsable de Abastecimientos	SP-EJ	15
	Jefe de la Unidad de Gestión Municipal	SP-EJ	16
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	Especialista de Programación Multianual de Inversiones	SP-ES	17
	Secretario Técnico PAD	SP-ES	18



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC



	Especialista en Catastro I	SP-ES	19
	Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión	SP-ES	20
	Especialista en Estudios y Proyectos de Inversión	SP-ES	21
	Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras	SP-ES	22
	Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres	SP-ES	23
	Responsable de Maquinaria y Equipo Mecánico	SP-ES	24
	Responsable de DEMUNA.	SP-ES	25
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	Asistente Administrativo I	SP-AP	26
	Asistente Técnico en Tecnología de la Información y Comunicación	SP-AP	27
	Auxiliar Administrativo I	SP-AP	28
	Auxiliar de Imagen Institucional	SP-AP	29
	Chofer I	SP-AP	30
	Operador de Maquinaria Pesada I	SP-AP	31
	Promotor de Competitividad Productiva	SP-AP	32
	Promotor de Educación, Cultura y Deporte	SP-AP	33
	Registrador(a) Civil I	SP-AP	34
	Responsable de Área Técnica Municipal	SP-AP	35
	Responsable de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	SP-AP	36
	Responsable de OMAPED	SP-AP	37
	Responsable de Seguridad Ciudadana y Fiscalización	SP-AP	38
	Responsable de ULE	SP-AP	39
	Responsable del Programa Vaso de Leche	SP-AP	40
	Secretaria I	SP-AP	41
	Sereno Municipal	SP-AP	42
	Técnico Agropecuario I	SP-AP	43
	Técnico de Almacén y Control Patrimonial	SP-AP	44
	Técnico en Archivo I	SP-AP	45
	Técnico en Comercialización y Vigilancia Sanitaria	SP-AP	46
	Técnico en Gestión Ambiental	SP-AP	47
	Técnico en Gestión Documentaria I	SP-AP	48
	Técnico en Programas Sociales (padrón nominal)	SP-AP	49
	Técnico en Tributación Municipal	SP-AP	50
	Técnico en Turismo	SP-AP	51
	Trabajador de Servicios I	SP-AP	52

VIII. 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.

IX. RELACIÓN DE CLASES DE CARGOS ESTRUCTURALES.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	SP-FP	ALCALDE(SA)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la gestión general de la Municipalidad Distrital de Callayuc, conforme a las normas sobre la materia. 2. Orientar y supervisar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad. 3. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos, conforme a las normas sobre la materia. 4. Convocar y presidir las sesiones del Concejo. 5. Ejecutar los acuerdos del Concejo, bajo responsabilidad y conforme al marco normativo vigente. 6. Proponer al Concejo, los proyectos de ordenanzas, acuerdos y demás normas, a través de los órganos correspondientes. 7. Promulgar las ordenanzas, disponer su publicación y cumplimiento. 8. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, conforme a las normas sobre la materia. 9. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal. 10. Las demás que le correspondan conforme a ley. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: No Aplica, es Designado por voto popular. b) Grado / situación académica: No Aplica, es Designado por voto popular 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
No Aplica, es Designado por voto popular.		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	SP-FP	GERENTE (A) MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación. 3. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia. 4. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local. 5. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal. 6. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional. 7. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas. 8. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente; 9. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales. 10. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine. 11. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente. 12. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia. 14. Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. <ul style="list-style-type: none"> <u>Equivalencia:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: cuatro (04) años. b) Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. <p>Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de dirección, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.</p>		
Requisitos adicionales		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	SP-EC	JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica. b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica. c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia. d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad. e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública. f) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. h) Expedir resoluciones en las materias de su competencia. i) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios. j) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito. k) Administrar la información financiera y conducir la ejecución del gasto en su fase de afectación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del cumplimiento de certificaciones de las obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros. l) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificatorias necesarias. m) Elaborar la memoria anual de su dependencia, así como socializar la información de las otras dependencias de la municipalidad, con el fin de presentarlo a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes, acorde a la normatividad en la materia. n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. <p><u>Equivalencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) 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		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. <p>Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de dirección, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.</p>		
Requisitos adicionales		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	SP-EC	JEFE(A) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital. 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital. 3. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. 4. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería. 5. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento. 6. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia. 7. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos. 8. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad. 9. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén. 10. Gestionar las necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional. 11. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional. 12. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente. 13. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 14. Expedir resoluciones en las materias de su competencia. 15. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Formación académica: Título profesional otorgado por Universidad o su equivalencia. <u>Equivalencia:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) 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		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. <p>Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de dirección, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.</p>		
Requisitos Adicionales:		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	SP-EC	GERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las normas, planes y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito. 2. Proponer, implementar y realizar el seguimiento y evaluar el Plan Urbano o Rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia (LOM)³. 3. Normar el otorgamiento de las autorizaciones, derechos y licencias de edificaciones y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo (construcciones, remodelaciones o demoliciones de inmuebles y declaratoria de fábrica, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política en espacios públicos)¹³. 4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial¹³. 5. Gestionar y supervisar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado y acorde a la normatividad competente. 6. Supervisar y aprobar los expedientes técnicos y liquidaciones de obras. 7. Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad. 8. Conducir, implementar y supervisar las normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector. 9. Atender las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes. 10. Planificar y proponer políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en el distrito y vigilar su cumplimiento. 11. Emitir actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia. 12. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
Equivalencia:		
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.		
b) 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.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de dirección, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.		
Requisitos Adicionales:		

³ Funciones Específicas exclusivas de las municipalidades distritales. Art.79, LOM.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente. 3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, 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 la Ley, normatividad relacionada, 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, al Titular de la entidad, 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 Contraloría General de la República. 8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la municipalidad, 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 al órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 10. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normatividad aplicable. 11. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad 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, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en 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 Órgano de Control Institucional 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. 13. 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 Contraloría General de la República. 14. 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 Contraloría General de la República. 15. 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. 16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República 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.
17. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información correspondiente en los aplicativos informáticos de la CGR.
 18. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 19. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.
 20. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
 21. Emitir el Informe Anual al Consejo Municipal, en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
 22. Formular y remitir la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 23. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al titular de la Entidad, cuando corresponda.
 24. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual dependen, según corresponda, los informes resultantes de aquellos servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 25. Realizar los servicios de control gubernamental. Respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas de acuerdo a los lineamientos y norma aplicable.
 26. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones previas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal fin efecto emite la Contraloría.
 27. Realizar las acciones que disponga la contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
 28. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de Ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría
 29. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formula la Contraloría.
 30. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica

- a) Las que establezca el Órgano Rector de Control

Experiencia

- a) Las que establezca el Órgano Rector de Control

Requisitos adicionales

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP- DS	PROCURADOR(A) PÚBLICO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 la normativa vigente. 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 con la normativa vigente. 6. Emitir informes al Alcalde 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, 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 la normativa, siendo necesario la autorización del Titular del Pliego. 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. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: De acuerdo a los requisitos establecidos por la Procuraduría General del Estado. b) Grado / situación académica: De acuerdo a los requisitos establecidos por la Procuraduría General del Estado. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: De acuerdo a los requisitos establecidos de acuerdo a los requisitos establecidos por la Procuraduría General del Estado. b) Experiencia específica: De acuerdo a los requisitos establecidos de acuerdo a los requisitos establecidos por la Procuraduría General del Estado. 		
Requisitos adicionales		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP – DS	GERENTE(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder. 2. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito. 3. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital. 4. Promover el equipamiento y mantenimiento del camal municipal, mercado de abastos, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales. 5. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional. 6. Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Promover el desarrollo turístico y fomento a la inversión privada, de manera responsable y sostenible, en función de los recursos disponibles de la jurisdicción. 8. Proponer proyectos y/o planes de promoción turística, con el fin de darle el verdadero valor a los diferentes atractivos turísticos. 9. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes. 10. Coordinar y gestionar los planes integrales de educación, cultura, recreación y deporte, dentro del ámbito distrital, coordinando con las instituciones o entes competentes para el cumplimiento de objetivos. 11. Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia. 12. Emitir actos administrativos y Resoluciones en el ámbito de su competencia. 13. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional otorgado por Universidad, o su equivalencia. <u>Equivalencia:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) 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		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. <p>Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de dirección, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.</p>		
Requisitos Adicionales:		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP – DS	GERENTE(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad y participación ciudadana en concordancia con la normativa en la materia. 2. Gestionar e implementar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para los procedimientos de supervisión, fiscalización y sanción en temas ambientales que se cometen dentro de la jurisdicción, acorde a los lineamientos emanadas del ente rector. 3. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final, acorde a la normatividad vigente. 4. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú y los servicios de serenazgo, acorde a la normatividad vigente en la materia. 5. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente. 6. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC. 7. Coordinar, implementar y gestionar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes; así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria. 8. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos. 9. Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias. 10. Emitir actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia. 11. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica a. Título profesional otorgado por Universidad o su equivalencia. Equivalencia: a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) 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. b) Experiencia específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de dirección, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.		
Requisitos adicionales.		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual correspondiente a su dependencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados. 2. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales. 3. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales. 4. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración. 5. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente. 6. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad. 7. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas. 8. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad. 9. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad. b) Grado situación académica: Titulado en Derecho, colegiado y habilitado 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, 		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP - EJ	SECRETARIO(A) GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo. 2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda. 3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo. 4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan. 5. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula. 7. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales. 8. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso. 9. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad. 10. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad. 11. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales. 12. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados. 13. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional otorgado por Universidad o su equivalencia. <u>Equivalencia:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) 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		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. 		
Requisitos adicionales		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. 2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad. 3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda. 4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad. 5. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad. 6. Formular el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos y alineados a los objetivos. 7. Conducir la elaboración de la planilla única de remuneraciones, dietas y practicar liquidación de beneficios sociales. 8. Coordinar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar a los servidores municipales, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa competente. 9. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente. 10. Expedir resoluciones en las materias de su competencia. 11. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba. 12. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad. así como en Seguridad y Salud en el trabajo. 13. Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Título otorgado por Universidad o su equivalencia Equivalencia: <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) 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		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. 		
Requisitos adicionales		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad. 2. Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad y demás información financiera, con sujeción a las normas, técnicas y procedimientos aplicables al Sistema de Contabilidad, con el correspondiente análisis contable de cada una de sus cuentas confortantes. 3. Remitir a la Contaduría Pública de la Nación y demás organismos competentes, la documentación e información financiera dentro de los plazos previstos en las disposiciones pertinentes. 4. Ejercer el control previo y simultáneo respecto a los gastos, normatividad de control, tesorería, presupuestal y asunto. 5. Conciliar las contribuciones sociales y las retenciones tributarias de conformidad a la otras de aplicación sobre dicho que se originen en la administración. 6. Conciliar la información financiera y presupuestaria con la Oficina de Planificación Presupuesto. Coordinar y supervisar la actualización y valorización del inventario de bienes margsí patrimonial de la Municipalidad. 7. Realizar arqueos y recuentos físicos sorpresivos, a los fondos y valores a cargo de la Municipalidad. 8. Elaboración de la Contabilidad de Costos. 9. Ejecutar los Compromisos Presupuestales según Fuentes Financiamiento. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria Completa b) Grado/situación académica: Titulado Profesional en contabilidad y contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	RESPONSABLE DE TESORERIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar, ejecutar y controlar la gestión de los recursos financieros en la entidad, en concordancia con las normas vigentes del sistema nacional de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección. 2. Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la entidad. 3. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes. 4. Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Oficina General de Administración y Gerencia Municipal. 5. Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos en la institución. 6. Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada. 7. Llevar los registros de las cuentas bancarias y las operaciones de tesorería, informando a la Oficina General de Administración y Gerencia Municipal. 8. Efectuar las conciliaciones mensuales, o las veces que se requiera, con el Responsable de Contabilidad, de todas las cuentas bancarias de la entidad. 9. Custodiar valores, fianzas, cartas de garantía y efectivo de la municipalidad, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la entidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna. 10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna que se requiera, para asegurar la adecuada administración de los recursos financieros en la entidad. 11. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne su jefe inmediato superior 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Título profesional otorgado por Universidad o su equivalencia. <u>Equivalencia:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) 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		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. 		
Requisitos adicionales		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento. 2) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad. 3) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridas por la entidad. 4) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos. 5) Gestionar y coordinar las acciones de mantenimiento, conservación, registro y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 6) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC, en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad. 7) Elaborar y coordinar con las diferentes unidades orgánicas el Cuadro Anual de Necesidades, con especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios. 8) Programar, dirigir y supervisar el stock de materiales en el Almacén General, vigilando por su oportuna reposición, siendo responsable de su correcta aplicación. 9) Coordinar el abastecimiento, supervisión, almacenamiento y distribución de los bienes, requeridos por las áreas usuarias de la municipalidad 10) Verifica el Ingreso de los Bienes con su respectiva guía de internamiento, dejando constancia del estado situacional de los mismos. 11) Participar en los Comités Especiales y en el Comité Permanente, cuando corresponda, para los procesos de selección de municipalidad, de acuerdo a lo estipulado en las normas de adquisiciones y contrataciones del Estado. 12) Formular los Expedientes de contrataciones del Estado. 13) Programar y conducir los procesos de selección para la contratación y adquisiciones de bienes y/o servicios, consultorías, obras y supervisión de obras, acorde a la normatividad en la materia. 14) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne su jefe inmediato superior 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional otorgado por Universidad o su equivalencia. <u>Equivalencia:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) 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		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> a) Certificación vigente de OSCE. 		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento. 2. Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM. 3. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección. 4. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento. 5. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado. 6. Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro. 7. Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento. 8. Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado. 9. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal. 10. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento. 11. Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural. 12. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad. 13. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia. 14. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan. <ol style="list-style-type: none"> 15. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Título profesional otorgado por Universidad o su equivalencia.		
Equivalencia:		
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.		
b) 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: Dos (02) años.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un año debe ser en proyectos y/o actividades de agua y saneamiento o similares		
Requisitos adicionales		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el PMU del Gobierno Local, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan. 2. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI. 3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial. 4. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN. 5. Aprobar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambian los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR. 6. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público. 7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentran alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyen efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización. 8. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas infraestructura y de acceso a servicios. 9. Registrar a las UF del GL, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro de las UEI en el banco de Inversiones. 10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Título profesional otorgado por Universidad en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines o Grado de Bachiller.		
Experiencia		
a) Experiencia en planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública de dos(02) años como mínimo		
b) Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años, como mínimo		
Requisitos adicionales		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO(A) TÉCNICO PAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procedimientos administrativos disciplinarios de conformidad con lo regulado en la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. 2. Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso. 3. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante. 4. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo, disciplinario, cuando la entidad sea competente. 5. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. 6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento o identificación la posible sanción a aplicarse y el Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. 7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. 8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. 9. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. 10. Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria Completa b) Grado/situación académica: Titulado Profesional, o grado académico bachiller en Derecho. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CATASTRO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el catastro urbano y mantener permanentemente actualizada la información catastral, así como proyectar un adecuado orden de crecimientos urbano acorde a la realidad urbana del distrito. 2. Cautelar la preservación de la estructura espacial del distrito, respetando la arquitectura y la disposición de las edificaciones acorde a la tradición del distrito y a las normas del reglamento nacional de edificaciones. 3. Tramitar los expedientes de habilitaciones urbanas, sub división de lotes, independización y parcelación de terrenos rústicos, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Coordinar el procedimiento de fiscalización con el órgano instructor de la municipalidad, de las construcciones, demoliciones, ampliaciones y remodelaciones que se realicen en el casco urbano del distrito y hacer cumplir las normas legales vigentes en la materia. 5. Atender los procedimientos administrativos para el otorgamiento de las autorizaciones correspondientes a las habilitaciones urbanas, edificaciones, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política en espacios públicos, así como instalación de elementos estructurales como postes, antenas de telecomunicaciones, torres de alta tensión, conformidad de obra dentro del marco legal pertinente. 6. Atender los procedimientos para emitir planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes. 7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato superior, acorde a sus competencias. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria Completa b) Grado/situación académica: Titulado Profesional, o grado académico bachiller en Arquitectura, ingeniería Civil y/o afines a las funciones asignadas al cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Realizar el análisis de proyectos determinados e informando si éste cumplió con los objetivos trazados y sí se realizó en el tiempo estipulado. 3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión, programas de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 4. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente. 6. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión. 7. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Título profesional otorgado por Universidad en Economía, Ingeniería, Administración, o carreras afines o Grado de Bachiller.		
Experiencia		
a) Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.		
b) Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años, como mínimo		
Requisitos adicionales		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar perfiles y expedientes técnicos incorporando el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción. 2. Recibir los proyectos declarados viables previa aprobación de la máxima autoridad resolutive y/o a quien se le haya delegado tal competencia, para su incorporación en el Banco de proyectos y la elaboración de los expedientes técnicos respectivos. 3. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente. 4. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la institución y de aquellos contratados con consultores externos. 5. Realizar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos, dentro del marco legal correspondiente. 6. Dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados, evaluados y aprobados en esta dependencia y aquellos contratos con consultores externos. 7. Dar conformidad a los expedientes de adicionales de obras y de obras complementarias y evaluados y aprobados, por los profesionales delegados en los proyectos de inversión de la municipalidad. 8. Verter opinión técnica en los asuntos de su competencia, cuando sea requerido. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
b) Título profesional otorgado por Universidad en Economía, Ingeniería, Administración, o carreras afines o Grado de Bachiller.		
Experiencia		
c) Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.		
d) Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años, como mínimo		
Requisitos adicionales		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y supervisar programas de liquidación y supervisión de obras. 2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes de supervisión y liquidación, formulando recomendaciones técnicas. 3. Supervisar y evaluar proyectos de inversión en las diferentes modalidades. 4. Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Participar en la verificación y recepción de obra, para ser parte de la aprobación de la liquidación técnica financiera de obra. 6. Formular bases y términos de referencia para la ejecución de obra. 7. Coordinar con los residentes de obra y supervisores, durante el proceso de ejecución hasta la culminación para proponer la fecha de entrega del informe técnico financiero. 8. Dirigir, supervisar y controlar los trabajos de liquidación técnica financiera de obras ejecutadas por la Municipalidad, tanto por administración directa como por contrata. 9. Realizar liquidaciones técnicas financieras por administración directa y por contrata de la liquidación financiera. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata y relacionada a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Título profesional otorgado por Universidad en Economía, Ingeniería, Administración, o carreras afines o Grado de Bachiller.		
Experiencia		
a) Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo. b) Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo.		
Requisitos adicionales		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar instrumentos técnicos en los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, para transversalizar la gestión del riesgo de desastres. 2. Brindar asesoramiento técnico a las diversas áreas e instituciones, para la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los instrumentos de gestión institucional, gestión estratégica y gestión territorial. 3. Brindar asesoramiento técnico a las diversas áreas e instituciones, para la elaboración de planes específicos por procesos de acuerdo a la Ley N° 29664. 4. Fortalecer y desarrollar capacidades en Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito del distrito para mejorar los procesos de articulación con el enfoque de presupuestos por resultados. 5. Realizar la evaluación de riesgo de un espacio físico rural o urbano para reducir el riesgo de desastre. 6. Elaborar el informe de evaluación de riesgo producto de la evaluación determinando el nivel de riesgo para indicar las medidas estructurales y no estructurales. 7. Monitoreo de cuencas, quebradas para determinar medidas de prevención 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata y relacionada a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Título profesional otorgado por Universidad en Ingeniería Civil y/o arquitectura o carreras afines; o Grado de Bachiller.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en evaluación, supervisión de riesgos de desastres de un (01) año como mínimo. b) Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de un (01) año como mínimo, en planes de prevención. 		
Requisitos adicionales:		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar el uso de maquinarias, equipos, combustible, como las actividades y programación de intervenciones por parte de maestranza. 2. Formular y ejecutar el programa municipal de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del pool de maquinaria y vehículos. 3. Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del equipo mecánico pesado y vehículos de la institución 4. Llevar el control de los partes diarios de trabajos y/o actividades en los libros de ocurrencias de las unidades móviles y maquinaria pesada de la Municipalidad. 5. Determinar los requerimientos y características de los repuestos, materiales y gestionar su adquisición. 6. Otras funciones o actividades que le asigne y/o encargue el jefe superior inmediato de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Título profesional otorgado por Universidad en Ingeniería Mecánica y Automotriz o carreras afines; o Grado de Bachiller y/o carrera técnica concluida afines al cargo.		
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:		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RESPONSABLE DE DEMUNA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social. 2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes. 3. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial. 4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado. 5. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente. 6. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial. 7. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes. 8. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil. 9. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento. 10. Otras actividades afines que le sean asignadas por su Jefe inmediato 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico y/o Universitaria b) Grado/situación académica: Título Técnico o bachiller en Derecho, administración y/o fines, que incluya estudios relacionados con el cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, y funciones afines al puesto. 		
Requisitos adicionales:		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervención en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato superior. 2. Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar o distribuir los documentos o expedientes recibidos o genera el despacho, así como realizar el control y seguimiento de los mismos, archivando en forma diaria cuando corresponda. 3. Preparar la documentación clasificada para la respectiva firma de jefe. 4. Orientar sobre las gestiones y situación de los expedientes administrativos. 5. Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos mediante los diversos medios digitales. 6. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir y custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de la oficina. 7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior b) Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses de experiencia en el sector público en cargos similares o funciones afines al puesto. 		
Requisitos adicionales:		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE(A) TECNICO(A) EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades correspondientes a la red informática de la Municipalidad. 2. Realizar soporte técnico a las diferentes áreas que le soliciten en materia de tecnología de la información y comunicación. 3. Apoyar en los procesos de instalación y reinstalaciones de programas informáticos, brindando asistencia técnica cuando sea requerido. 4. Mantener, actualizar y optimizar la página web y redes sociales de la Municipalidad, siendo responsable de la información que contenga la misma, en especial de aquella información cuya difusión y publicación a través de este medio sea de obligatorio cumplimiento. 5. Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos. 6. Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software. 7. Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, a nivel de software y hardware. 8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa y/o técnico superior. b) Grado/situación académica: No aplica 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado b) Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a tecnología de la Información y Comunicación. 		
Requisitos adicionales: De tener secundaria completa demostrar haber llevado capacitaciones en computación e informática y/o haberse ejercido dichas actividades en el cargo de TIC.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP- AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la elaboración de Términos de Referencia para la prestación de servicios de las Subgerencias de la entidad. 2. Asistir en la elaboración de Requerimiento a fin de atender los servicios de las Subgerencias de la entidad. 3. Consolidar los informes de los servicios realizados para la tramitación de la conformidad de estos. 4. Tramitar los pagos por los servicios prestados a la Gerencia y oficinas a fin de que se efectúen los pagos. 5. Mantener la base de datos de los proveedores de servicios actualizada, a fin de realizar los pagos. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria Completa y/o Técnica Básica. b. Grado/situación académica: Estudios Secundarios Concluidos y/o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad y/o relacionadas a la función asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, conducción de personal, temas relacionados al cargo 		
Requisitos adicionales		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad. 2. Diseñar y proponer la Estrategia de comunicacional y de relaciones públicas de la municipalidad, que fortalezca la imagen institucional, en coordinación con los órganos y unidades correspondientes. 3. Establecer y mantener vínculos, con organismos e instituciones públicas y privadas, para fortalecer las relaciones públicas de la Municipalidad. 4. Actuar como maestro de ceremonias y/o coordinar los servicios de terceros para este fin, en los actos oficiales tanto internos como externos que programe la municipalidad. 5. Recepcionar y atender a las diferentes autoridades, comisiones o delegaciones que visiten nuestro distrito, ofreciéndoles las atenciones y orientaciones correspondientes. 6. Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación. 7. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 8. Otras funciones o actividades que le asigne y/o encargue el jefe superior inmediato de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel educativo: Secundaria Completa y/o Técnica Básica.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses de experiencia en el sector público en cargos similares o funciones afines al puesto. 		
Requisitos adicionales:		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP- AP	CHOFER I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido. 2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. 3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. 5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 6. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. 7. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. 8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria Completa b) Grado/situación académica: Secundaria Completa. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses en temas relacionados a la conducción de vehículos motorizados y conocimientos básicos de mecánica. 		
Requisitos adicionales		
Licencia de conducir de acuerdo a la categoría que amerita el vehículo asignado.		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP- AP	OPERADOR(A) DE MAQUINARIA PESADA I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la maquinaria asignada, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido. 2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación de la máquina asignada a su cargo. 3. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. 4. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento de la maquina a su cargo. 5. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo pesado a su cargo. 6. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. 7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria Completa b) Grado/situación académica: Secundaria Completa. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Mínimo (06) meses en temas relacionados a la conducción de vehículos motorizados y conocimientos básicos de mecánica. 		
Requisitos adicionales		
Licencia de conducir de acuerdo a la categoría que amerita el vehículo asignado.		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	PROMOTOR(A) DE COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la asociatividad en la jurisdicción con agricultores de las diferentes cadenas productivas, con el fin de poder participar en los programas agrarios del Estado. 2. Constituir asociaciones con el fin de poder hacerles partícipes de los concursos de proyectos a través de la competitividad productiva. 3. Ejecutar las estrategias de promoción e impulso de nacimiento de emprendedores de micro y pequeñas empresas en el ámbito distrital 4. Organizar y gestionar la realización de cursos especializados para emprendedores de empresas y los micro y pequeños empresarios orientados a fortalecer capacidades empresariales. 5. Coordinar y ejecutar el empadronamiento de las micro y pequeñas empresas en el ámbito jurisdiccional del distrito, con el fin de fortalecer su productividad y competitividad. 6. Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato superior. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria y/o Técnico b) Grado/situación académica: Título Técnico o estudios Universitarios en administración, economía, agronomía y/o fines al cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, y funciones afines al puesto. 		
Requisitos adicionales: Conocimiento en planes de negocios debidamente acreditado		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	PROMOTOR(A) DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover acciones de aplicación, evaluación y seguimiento de las acciones educativas implementadas. 2. Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados. 3. Ejecutar las estrategias para la gestión de la educación, cultura, deporte y recreación, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes. 4. Fomentar y propulsar la creación de grupos culturales y artísticos, fomentando los intercambios culturales, en las diferentes actividades programadas. 5. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes. 6. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y culturales, mediante programas en periodos vacacionales orientados a la niñez y la juventud. 7. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, recreación y deporte. 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior inherentes a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior b) Grado / situación académica: Técnico titulado o Bachiller en Educación o materias afines a las funciones designadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado b) Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	REGISTRADOR(A) CIVIL I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con los registros civiles, dentro del marco legal correspondiente. 2. Diseñar y proponer lineamientos y/o mecanismos para una correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de registro civil e identificación. 3. Organizar, clasificar y ordenar los documentos de registro civil de acuerdo a la temporalidad y otros criterios establecidos para mejorar el desempeño de competencias y funciones. 4. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el Estado Civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala las normas vigentes en la materia. 5. Transcribir las sentencias judiciales de divorcio, así como las rectificaciones tanto administrativas como judiciales de nacimientos, matrimonios y defunciones. 6. Realizar las depuraciones por avisos registrales de matrimonio y defunción. 7. Organizar la apertura de pliego matrimonial, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles. 8. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos como matrimonios, divorcios, fallecidos y reportar al Ente rector correspondiente. 9. Expedir certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la municipalidad. 10. Otras funciones o actividades que le asigne y/o encargue el jefe superior inmediato de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior y/o secundaria completa		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado		
b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales:		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial. 2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito según corresponda. 3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. 4. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales. 5. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. 6. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural. 7. Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector. 8. Otras funciones o actividades que le asigne y/o encargue el jefe superior inmediato de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior b) Grado / situación académica: Título Técnico Superior en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado b) Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales: Conocimiento en temas de saneamiento y tratamiento de agua para consumo humano.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	RESPONSABLE DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, en concordancia con las normas sobre las materias. 2. Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad del, aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia. 3. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del Distrito. 4. Formular y ejecutar planes para la segregación en la fuente y el diseño de la recolección selectiva de los residuos sólidos. 5. Regular el proceso de segregación de residuos sólidos municipales en la fuente en la jurisdicción de la municipalidad, en el marco del programa de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos 6. Registrar información en materia de residuos sólidos en el SIGERSOL 7. Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza de vías, espacios públicos, recolección, transporte, transferencia, valorización y disposición final de residuos sólidos en el distrito 8. Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios y criterios de eficiencia, calidad y sostenibilidad 9. Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada 10. Coordinar para desarrollar programas de educación ambiental en residuos sólidos para la ciudadanía 11. Otras actividades encargadas por el jefe inmediato 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior b) Grado / situación académica: Técnico en temas ambientales y/o afines a las funciones del cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado b) Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP- AP	RESPONSABLE DE OMAPED
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir todas las actividades orientadas a la protección de las personas con discapacidad del Distrito. 2. Gestionar la cooperación de entidades públicas y privadas orientadas a la protección y promoción del desarrollo personal a favor de las personas con discapacidad. 3. Mantener al día los datos estadísticos y referido a todo lo que concierne a la labor de OMAPED. 4. Gestionar la actualización de las Fichas Socioeconómicas para que las personas con discapacidad estén aptas para ser beneficiarios de programas sociales del estado. 5. Otras funciones encargadas por su jefe inmediato superior 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnica. b) Grado/situación académica: Estudios Concluidos en la especialidad de Administración, Contabilidad y/o relacionadas a la función asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, conducción de personal, o temas relacionados al cargo 		
Requisitos adicionales		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Local de Seguridad Ciudadana en coordinación con los órganos de la Municipalidad y Entes competentes. 2. Conducir la fase instructora del proceso administrativo sancionador; detectando las infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS y ejecutar las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de un acto resolutivo. 3. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal. 4. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales y/o comunidades campesinas. 5. Ejecutar las acciones contempladas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana, en coordinación con los entes competentes, para el cumplimiento de metas correspondientes. 6. Coordinar permanentemente con la Policía Nacional del Perú, la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden público dentro de la Jurisdicción del distrito. 7. Ejercer la secretaria técnica del comité distrital de seguridad ciudadana, acorde a los lineamientos emanadas de normas expresas del Ministerio del Interior, articuladas a los gobiernos locales. 8. Controlar los servicios de serenazgo, policía municipal, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley. 9. Planificar, organizar y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador. 10. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, internamiento, suspensión de eventos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con las disposiciones municipales. 11. Disponer la paralización de las obras o adaptar las medidas provisionales cautelares, cuando los administrados no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de Seguridad en Defensa Civil y que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública. 12. Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por su jefe inmediato superior 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior b) Grado/situación académica: Licenciado en Fuerzas Armadas, Policiales y/o afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, y funciones afines al puesto. 		
Requisitos adicionales:		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	RESPONSABLE ULE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica en forma permanente, a través de los sistemas informáticos establecidos por el SISFOH. 2. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua. 3. Desarrollar planes y/o estrategias pertinentes, para ejecutar los empadronamientos, coordinando con líderes/as y autoridades de las comunidades y caseríos para el proceso de empadronamiento. 4. Proveer la logística necesaria y oportuna, para la ejecución de las actividades programadas. 5. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Ficha Socioeconómica Única – FSU, dentro de nuestra jurisdicción. 6. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y solicitud de clasificación socioeconómica (formato S100) y otros instrumentos de recojo de datos establecidos por el SISFOH (Sistema de Focalización de Hogares). 7. Digitalizar de manera adecuada y oportuna, toda la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y otros instrumentos de recojo de información, mediante el uso del aplicativo informático pertinente, establecidos por el SISFOH. 8. Informar el resultado de la calificación socioeconómica al jefe o representante del hogar, de manera oportuna dentro de los plazos establecidos conforme a la directiva vigente. 9. Participar obligatoriamente en las actividades de capacitación establecidas por el SISFOH del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programados por otros organismos competentes. 10. Realizar visitas domiciliarias para la aplicación de fichas socioeconómicas únicas y otros formatos de recojo de información de hogares establecidos por el SISFOH, dentro de la jurisdicción del distrito de Jayanca. 11. Archivar correctamente y mantener bajo custodia el acervo documentario consistente en Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) y solicitudes de clasificación socioeconómicas aplicadas a cada uno de los hogares. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses de experiencia en el sector público en cargos similares o funciones afines al puesto.		
Requisitos adicionales:		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	RESPONSABLE DE PROGRAMA VASO DE LECHE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población vaso de leche, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Planear, coordinar y supervisar la evaluación nutricional de los beneficiarios del programa del vaso de leche, manteniendo actualizado el registro de beneficiarios cada dos meses. 3. Elaborar la programación, adquisiciones, almacenamiento y distribución de bienes. 4. Llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del Programa del Vaso de Leche por Clubes de Madres en el Aplicativo RUBPVL. 5. Reunión con los Comités del Programa Vaso de Leche de los diferentes caseríos y Centros Poblados en el Distrito. 6. Realizar el Cronograma de Reparto del PVL a los diferentes Caseríos y Centros Poblados. 7. Repartir los productos del programa Vaso de Leche a los diferentes Caseríos y Centros Poblados. 8. Revisión de informes mensuales que realiza el Programa Vaso de Leche (PVL) a los Clubes de Madres. 9. Otras que se le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses de experiencia en el sector público en cargos similares o funciones afines al puesto. 		
Requisitos adicionales:		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA(O) I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Otras funciones o actividades que le asigne y/o encargue el jefe superior inmediato de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior en la especialidad de secretariado ejecutivo, computación y/o afines a las funciones del puesto. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses de experiencia en el sector público en cargos similares o funciones afines al puesto. 		
Requisitos adicionales:		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SERENO(A) MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la participación ciudadana y del sector privado en asuntos de seguridad a través de las Juntas Vecinales para integrar a la comunidad, promoviendo una participación activa, coordinada y organizada a fin de mejorar la seguridad ciudadana. 2. Planificar y apoyar en las elecciones de Autoridades de Municipalidades de Centros Poblados de la jurisdicción acorde al marco legal en la materia. 3. Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado. 4. Realizar el patrullaje municipal en forma sistémica, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico del distrito, así como las demás modalidades de prestación de este servicio municipal. 5. Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por la comisaría de la jurisdicción y el mapa de riesgo elaborado por las Gerencias de Servicios y Gestión Ambiental. 6. Prestar servicios de videovigilancia y/o radiocomunicación, empleando tecnologías de información y comunicación, considerando las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio del Interior. 7. Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección. 8. Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana. 9. Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona. 10. Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten. 11. Participar y apoyar en la formulación de políticas y normas que permita mejorar el servicio de serenazgo de la municipalidad. 12. Otras funciones o actividades que le asigne y/o encargue el jefe superior inmediato de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Educación Básica b) Grado / situación académica: Estudios Secundarios culminados. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: No aplica b) Experiencia específica: No aplica 		
Requisitos adicionales:		
No contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO AGROPECUARIO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbes, cultivos, cosechas y otros. 2. Brindar soporte técnico a las diferentes asociaciones y agricultores de la zona para mejorar la producción agraria. 3. Conducir los procesos de la sanidad animal y sanidad vegetal en coordinación con el ente competente. 4. Orientar e instruir a los trabajadores del agro, en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan a la agricultura y ganadería. 5. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios. 6. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósito y almácigos 7. Otras funciones o actividades que le asigne y/o encargue el jefe superior inmediato de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior b) Grado/situación académica: Título Técnico en Agropecuaria y/o afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y producción agrícola. 		
Requisitos adicionales:		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO(A) DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y kardex respectivamente. 2. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores. 3. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente. 4. Conciliar los saldos de balance con los saldos del margen de bienes. 5. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario. 6. Ingresar y despachar los pedidos de comprobante de salida del almacén. 7. Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la Municipalidad. 8. Realizar los inventarios y control patrimonial. 9. Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización. 10. Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles, y equipos de la Municipalidad, considerando su reevaluación de acuerdo a las normas legales vigentes. 11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel educativo: Secundaria Completa y/o Técnico		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado		
b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública		
Requisitos adicionales		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO(A) EN ARCHIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes y/o informes sobre el estado del acervo documental del archivo central. 2. Trabajos de selección, engrampado, foliación y organización de acervo documentario a transferir. 3. Clasificar, fotocopiar, escanear, foliar, compaginar, rotular la documentación, a fin de organizar y ordenar el archivo. 4. Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como: Clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales. 5. Garantizar y facilitar la localización de los documentos y elaborar el Inventario de transferencias. 6. Mantener la custodia de la documentación, expedientes en Archivo. 7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel educativo: Secundaria Completa y/o Técnico		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado c) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o afines al cargo. 		
Requisitos adicionales		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO(A) EN COMERCIALIZACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos técnicos de comercialización de productos tales como, estudio de mercado, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros. 2. Ejecutar programas de inspección y control de procesos de comercialización de productos. 3. Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización. 4. Promover la venta de alimentos inocuos y saludables en mercados de abasto del distrito. 5. Prevenir la ocurrencia de enfermedades transmitidas por el consumo de alimentos contaminados. 6. Mejorar las condiciones de trabajo en los puestos de venta de los mercados de abasto del distrito y comercio en general. 7. Aplicación de los protocolos biosanitarios y de salubridad en los mercados de abastos y en el comercio general dentro del distrito. 8. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad, apoyadas en la ley, reglamentos y normas emitidas por el ente rector. 9. Optimizar el sistema de vigilancia sanitaria en los mercados de abasto del distrito. 10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior b) Grado / situación académica: Título técnico en enfermería, industria alimentaria y/o afines 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: Mínimo seis (06) meses desempeñando funciones en un puesto similar y/o en Puestos con funciones similares a las asignadas en Sector Público y/o privado. 		
Requisitos Adicionales		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO(A) EN GESTION AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de formulación, implementación, y evaluación de acciones en materia medio ambiental. 2. Coordinar y supervisar la ejecución de monitoreo de calidad de aire, niveles de ruido, calidad de agua, suelos, flora, fauna, asuntos sociales. 3. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de gestión ambiental y sus programas, asegurando el cumplimiento de los plazos, y compromisos contractuales. 4. Elaborar proyectos de normativas locales, herramientas y metodologías en materia medioambiental. 5. Elaborar y proponer informes técnicos en el ámbito de su competencia 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior en, Ambiental, Forestal o materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO(A) EN GESTIÓN DOCUMENTARIA I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad. 2. Realizar la función de tramite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios internos. 3. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores correspondientes. 4. Mantener actualizados y organizados los documentos acordes al acervo documentario de la entidad y brindar los servicios asociados. 5. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior y/o egresado en Administración, secretariado, computación, contabilidad y/o afines a las funciones asignadas 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses de experiencia en el sector público en cargos similares o funciones afines al puesto. 		
Requisitos adicionales:		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO(A) EN PROGRAMAS SOCIALES (PADRON NOMINAL)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y homologar mensualmente el padrón nominal en coordinación con los diferentes puestos de salud, PVL, Cuna Más, Registro Civil, etc. 2. Mantener el padrón actualizado para que sirva de instrumento de Gestión de la Institución. 3. Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar o distribuir los documentos o expedientes recibidos o genera el despacho, así como realizar el control y seguimiento de los mismos, archivando en forma diaria cuando corresponda. 4. Preparar la documentación clasificada para la respectiva firma de jefe. 5. Orientar sobre las gestiones y situación de los expedientes administrativos. 6. Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos mediante los diversos medios digitales. 7. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir y custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de la oficina. 8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior y/o Secundaria Completa		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses de experiencia en el sector público en cargos similares o funciones afines al puesto.		
Requisitos adicionales:		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO(A) EN TRIBUTACION MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales. 2. Formular y proponer políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal. 3. Presentar y promover las acciones y estrategias de cobranza para su correcta determinación y cumplimiento de las metas presupuestadas. 4. Conducir la determinación de la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. 5. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes. 6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico superior en Administración, Contabilidad, Construcción Civil y/o afines a las funciones asignadas, que incluya estudios relacionados afines a las funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos Adicionales: Conocimiento en Tributación Municipal comprobada		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO(A) EN TURISMO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, formular, ejecutar y supervisar programas de promoción y desarrollo turístico. 2. Brindar asistencia técnica en planificación, coordinación, ordenamiento y regulación de la gestión del turismo en la jurisdicción. 3. Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística. 4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico. 5. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejoras de las actividades turísticas del distrito. 6. Absolver consultas en temas de materia turística. 7. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes. 8. Promover e impulsar la pequeña y micro empresa de prestadores de servicios turísticos, con el fin de diversificar la oferta turística. 9. Proponer proyectos referidos a la creación, acondicionamiento e implementación de servicios turísticos, que ayuden al desarrollo sostenible de la actividad turística. 10. Promover el desarrollo turístico y fomento a la inversión privada 11. Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia. 12. Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados. 13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior en Turismo, Administración y/o afines a la materia relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Mínimo Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y temas relacionados al desarrollo turístico y cultural.		
Requisitos adicionales		

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC	
---	---	---

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS I (LIMPIEZA)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de limpieza en las diferentes zonas de la jurisdicción, acorde a las indicaciones de su superior inmediato. 2. Organizar y realizar el barrido de las principales Calles del Distrito y Limpieza del ambiente de la Municipalidad 3. Vigilar y preservar la limpieza y el ornato público. 4. Otras funciones o actividades que le asigne y/o encargue el jefe superior inmediato de acuerdo a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios Básicos Primario y/o secundaria 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: No aplica b) Experiencia específica: No aplica 		
Requisitos Adicionales		