



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) - 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**CHILCA**



## INDICE

I. PRESENTACIÓN

II. OBJETIVO

III. ALCANCE

IV. BASE LEGAL

V. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CÁBETE

## I. PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Chilca es un órgano de gobierno con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de competencia municipal y local, asimismo, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito, por lo que es responsable de la gestión y de una estructura orgánica que facilite el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento técnico normativo de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; asimismo, de acuerdo a las disposiciones previstas en la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", el citado instrumento de gestión sirve de insumo para la elaboración y formulación del CAP Provisional.

De igual modo, el Manual de Clasificador de Cargos es de gran importancia para la ejecución de diversos procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tales como: selección, inducción, capacitación del personal y gestión de desempeño, entre otros, por lo que es de vital importancia el desarrollo de un documento de gestión que se ajuste a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Chilca y favorezca el logro de sus objetivos y metas institucionales.

En ese sentido, se ha tenido especial cuidado en la descripción de las diferentes clases de cargos considerándose las familias de puestos y roles a partir de los requisitos mínimos que deben cumplir las/los servidoras/es para garantizar un adecuado desempeño de las funciones típicas asignadas a cada uno de ellos.

La descripción de cada clase de cargos es genérica, pero lo suficientemente diferenciada como para permitir la asignación de tareas o funciones dentro de las características que le corresponden a cada cargo.

El presente Manual de Clasificación de Cargos (MCC) establece la denominación y descripción de las principales características de las clases de cargo a utilizarse en las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Chilca; asimismo, dicha información debe ser utilizada para asignar las funciones específicas a los cargos contenidos en el mismo, a través de la formulación de documentos de gestión complementarios, en materia de recursos humanos.

Para su elaboración, se ha tomado en cuenta el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del personal del empleo público y la citada Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

<sup>1</sup> Aprobada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAÑETE

## II. OBJETIVO

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

## III. ALCANCE

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

## IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) 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
- e) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- f) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- g) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- l) Ordenanza Municipal N° 008-2023-MDCH-CAÑETE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chilca.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

## V. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

En el marco de lo señalado en el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175 y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" se ha realizado la clasificación del personal de la Municipalidad Distrital de Chilca conforme se indica:



### 1.1. Funcionario Público

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

El funcionario Público puede ser:

- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.**  
Aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del estado autorizado para tal fin.
- **De nombramiento y remoción regulados.**  
Aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa
- **De libre nombramiento y remoción.**  
Aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.



### 1.2. Empleados de confianza

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

### 1.3. Servidor Público.

Se Clasifican en:

- **Directivo Superior.** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa.
- **Ejecutivo.** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

- **Especialista.** El profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- **Apoyo.** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

## VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde (esa)
		Gerente(a) Municipal
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Procurador (a) Público Municipal
		Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
		Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe (a) de la Oficina General de Secretaría General
		Jefe (a) de la Oficina General de Administración y Finanzas
		Gerente (a) de la Gerencia de Desarrollo Urbano
		Gerente(a) de la Gerencia de Administración Tributaria
		Gerente (a) de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social
		Gerente(a) de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
		Gerente (a) de la Gerencia de Desarrollo Económico
		Jefe (a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
		Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de Información
		Jefe (a) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivos
Jefe (a) de la Oficina de Imagen Institucional		
Jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos		
Jefe (a) de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza		
Jefe (a) de la Oficina de Tesorería		
Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad		
Subgerente (a) de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano		
Subgerente (a) de Obras Públicas y Proyectos		
Subgerente (a) de Gestión del Riesgo de Desastres		
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE



Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente (a) de Fiscalización Tributaria
		Subgerente (a) de Registro Tributario, Recaudación y Control
		Subgerente (a) de Ejecución Coactiva
		Subgerente (a) de Educación, Cultura, Deportes, y Juventud
		Subgerente (a) de Participación Ciudadana
		Subgerente (a) de Registro Civil y Administración del Cementerio
		Subgerente (a) de Programas Alimentarios y Salud
		Subgerente (a) de OMAPED, DEMUNA, CIAM
		Subgerente (a) de Limpieza Pública, Parques y Jardines
		Subgerente (a) de Transporte y Seguridad Vial
		Subgerente (a) de Seguridad Ciudadana
		Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Sanidad
		Subgerente (a) de Comercialización y Turismo
		Subgerente (a) de Fiscalización Administrativa
		Jefe (a) Oficina municipal de Administración del Agua
Ejecutor(a) Coactivo		
Auxiliar Coactivo		
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Asesoría Jurídica
		Especialista en Asuntos Jurídicos
		Especialista contable
		Especialista en arquitectura
		Especialista en ingeniería
		Especialista en salud
		Especialista en enfermería
		Especialista en psicología
		Especialista social
		Especialista en control institucional
		Especialista en defensa del estado
		Especialista administrativo
		Especialista en informática y computo
		Especialista en contrataciones
		Especialista en comunicación
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente administrativo
		Técnico administrativo
		Secretario (a)
		Auxiliar administrativo
		Notificador (a)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

	Inspector (a) de transporte
	Policia municipal
	Sereno municipal
	Supervisor (a)
	Chofer
	Obrero de limpieza pública
	Obrero de parques y jardines
	Jefe de Operaciones
	Supervisor de Operaciones
	Fiscalizador
Supervisor de Tránsito	



La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. El número de Pliego de la Municipalidad Distrital de Chilca es:

**CUADRO N°02**

<b>NUMERO DELPLIEGO</b>
<b>301315</b>



**VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

Según Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT, se aprueba la Tipología de Distritos y su clasificación, de la cual se precisa que la Municipalidad Distrital de Chilca, pertenece a la Tipología A3.1 Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - DAVIET

01

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE(ESA)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.</li> <li>Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.</li> <li>Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.</li> <li>Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.</li> <li>Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.</li> <li>Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.</li> <li>Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.</li> <li>Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</li> <li>Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.</li> <li>Las demás funciones establecidas en el artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser electo en votación universal y secreta.</li> <li>- Los establecidos en Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad competente.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: No Aplica, es designado por voto popular.</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica, es Designado por voto popular.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No Aplica, es Designado por voto popular.		

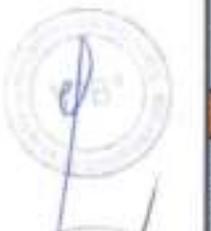




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

02

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE(A) MUNICIPAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.</li> <li>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.</li> <li>4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.</li> <li>5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.</li> <li>6. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.</li> <li>7. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia, resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente, así como declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Las demás que le asigne el alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> , en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. (1) Considerar el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: cuatro (4) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Tres (3) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (2) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> , en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (1) año de experiencia en sector público. (2) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b> - Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años). - Ofimática básica.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

03

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO -DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	PROCURADOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.</li> <li>2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer la defensa del Estado. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.</li> <li>3. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.</li> <li>4. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.</li> <li>5. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales intervenga, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.</li> <li>6. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.</li> <li>7. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CARRETE

04

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO -DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Chilca sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.</li> <li>2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.</li> <li>6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.</li> <li>7. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.</li> <li>8. Emitir el informe legal en los procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior conforme a la Ley N°29227- Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremos N° 009-2008-JUS.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas o su equivalencia <sup>(1)</sup> . <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y un (01) año en el sector público. <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional u otros afines a las funciones a desempeñar (mínimo 100 horas acumuladas)</li> <li>- Colegiatura y habilitación profesional (de ser el caso)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLCA - CAJETE

06

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO -DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.</li> <li>2. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>4. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, 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. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.</li> <li>6. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.</li> <li>7. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) y el Texto Único de servicios No Excluyivos (TUSNE) conforme la normativa de la materia.</li> <li>8. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</li> <li>9. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (04) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente (de ser el caso)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLCA - CAÑETE

06

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO -DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, poniendo a disposición de los Regidores los temas propuestos 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. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo. 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.</li> <li>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.</li> <li>Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.</li> <li>Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.</li> <li>Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.</li> <li>Supervisar las acciones relacionadas con la gestión documentaria de la municipalidad y el Sistema Institucional de Archivos de la institución.</li> <li>Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmedista, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Cuatro (04) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y un (01) año en el sector público. <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Contar con acreditación de colegistura y habilitación vigente (de ser el caso)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OYLLA - CAJETA

07

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO -DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, controlar 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.</li> <li>2. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.</li> <li>3. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes municipales.</li> <li>4. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.</li> <li>5. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.</li> <li>6. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Supervisar la elaboración de los Estados Presupuestarios y Financieros de la Municipalidad para ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación; así como remitir a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública DNCP.</li> <li>8. Supervisar y controlar la supervisión de inventario de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, que realizan las oficinas de Contabilidad y Abastecimiento.</li> <li>9. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Cuatro (04) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y un (01) año en el sector público. <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente (de ser el caso)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIRCIA - CAJETE

08

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO -DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE (A) DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.</li> <li>Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales distritales sobre la materia.</li> <li>Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.</li> <li>Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.</li> <li>Gestionar 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.</li> <li>Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.</li> <li>Emitir pronunciamiento oportuno sobre licencias de obra, valorizaciones de terrenos, uso de retiro municipal.</li> <li>Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.</li> <li>Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Cuatro (04) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y un (01) año en el sector público. <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente (de ser el caso)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CÁRTE

09

Clasificación	Símbolo	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO -DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE(A) DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.</li> <li>2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.</li> <li>3. Supervisar los operativos de fiscalización tributaria, las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.</li> <li>4. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.</li> <li>5. Planificar, organizar, dirigir las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos de los tributos que administra la municipalidad.</li> <li>6. Organizar, coordinar y supervisar las acciones de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes y/o administradas, conforme a las normas contempladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias municipales y coordinar su publicación con la Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones, y la Oficina de Imagen institucional y control de los ingresos Municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.</li> <li>8. Mantener actualizada la base de datos y la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes y/o administrados en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.</li> <li>9. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y un (01) año en el sector público. <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente (de ser el caso)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





10

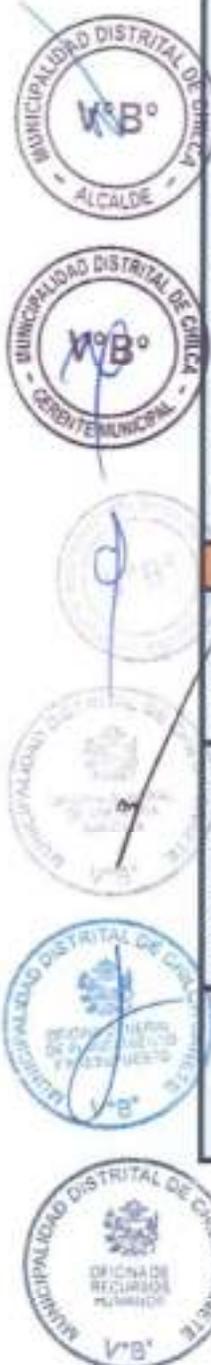
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO -DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE (A) DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.</li> <li>2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.</li> <li>3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.</li> <li>4. Dirigir y supervisar programas que fomenten la educación, cultura y lectura como herramientas para generar conocimiento.</li> <li>5. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.</li> <li>6. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.</li> <li>7. Gestionar y promover los procesos y programas orientados 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.</li> <li>8. Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.</li> <li>9. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (04) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente (de ser el caso)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





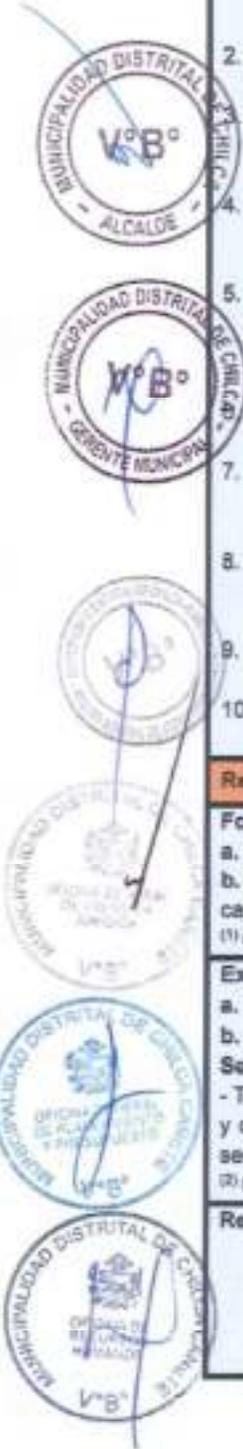
11

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO -DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE(A) DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.</li> <li>2. Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.</li> <li>3. Responsable del planeamiento y evaluación de las actividades de regulación, control y fiscalización del cumplimiento de las normas de movilidad urbana de vehículos menores.</li> <li>4. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.</li> <li>5. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.</li> <li>6. Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.</li> <li>7. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.</li> <li>8. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (04) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente (de ser el caso)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO -DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE (A) DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la administración de mercados a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.</li> <li>Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico en el Distrito de Chilca. Planificar, promover, identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industriales, comerciales para la mediana y pequeña empresa, agrario, agroindustrial, agropecuario, pesquero, minero y otros.</li> <li>Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad productiva en su jurisdicción sobre información, acceso a mercados, tecnología, fomento de la formación profesional, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.</li> <li>Planear, supervisar y monitorear en concordancia con el gobierno nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos acuícolas, cultivos agrícolas, de crianza y ganadería. Así como fomentar la investigación y transferencia de tecnológica y extensión en las cadenas productivas. Promover y administrar la gestión de actividades pesqueras, bajo su jurisdicción en armonía con las políticas y normas del sector.</li> <li>Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.</li> <li>Fomentar y supervisar las actividades de explotación de canteras de materiales de construcción y otros del Distrito de Chilca con arreglo a Ley; así como inventariar y evaluar los recursos y su potencial en el Distrito de Chilca.</li> <li>Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Cuatro (04) años</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente (de ser el caso)</li> <li>Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICLA - CAJETE

13

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Multianual de Inversiones de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Proponer los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones al Órgano Resolutivo.</li> <li>3. Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones de acuerdo a la política establecida para tal fin. Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el Plan Multianual de Inversiones, lo que deberá reportar semestral y anualmente a través del portal institucional. Monitorear el avance de ejecución de las inversiones y reportar los resultados a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones.</li> <li>6. Realizar la evaluación Expost de los proyectos de inversión.</li> <li>7. Asumir la responsabilidad de la fase de Programación de Inversiones.</li> <li>8. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de ingeniería, economía, contabilidad o afines a la formación,</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel intermedio</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

14

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.</li> <li>2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.</li> <li>3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.</li> <li>4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.</li> <li>5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.</li> <li>6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la gestión de la seguridad de la información.</li> <li>7. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.</li> <li>8. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Tecnología de la Información, Informática, ingeniería de sistemas o afines a la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año en funciones similares. - Un (01) año en cargos similares. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años). - Conocimiento de ofimática nivel intermedio		





15

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y evaluar el Plan Operativo de la Oficina.</li> <li>2. Administrar el Sistema de administración documentaria.</li> <li>3. Organiza y controla el proceso de recepción, registro por medio del Sistema Informático.</li> <li>4. Administrar el Archivo Central de la institución.</li> <li>5. Brindar el servicio de búsqueda de expedientes, correspondencia planos, etc. en el archivo central cuando lo requiera el contribuyente.</li> <li>6. Supervisar y controlar la integridad de los expedientes concluidos, así como toda la documentación generada en la Municipalidad, para su transferencia al Archivo Central y de corresponder dar inicio al proceso de eliminación formal de los documentos que hayan perdido su valor legal, administrativo y contable, conforme a la normativa vigente.</li> <li>7. Ejecutar y supervisar los archivos de gestión de la entidad los procesos técnicos archivísticos de: organización, descripción, selección, conservación y servicio, conforme a la normativa vigente.</li> <li>8. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata hasta la culminación del proceso, provenientes de los contribuyentes y vecinos.</li> <li>9. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





16

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar y conducir las actividades de prensa, protocolo y relaciones públicas que se desarrollen en la municipalidad.</li> <li>2. Programar y ejecutar acciones de comunicación e información de la Municipalidad para la difusión de los servicios que se brinda a la comunidad.</li> <li>3. Organizar, coordinar y atender las Ceremonias y Actos Oficiales que se realizan en la Municipalidad y aquellas donde participan personalidades de la Municipalidad.</li> <li>4. Organizar sondeos, encuestas u otros mecanismos para conocer el grado de aceptación respecto a la prestación de los servicios públicos y/o acciones que realiza la Municipalidad.</li> <li>5. Coordinar con la Oficina Técnica de Información los materiales informativos para su publicación en la página Web de la entidad.</li> <li>6. Coordina la presentación del alcalde en actividades públicas y/o representación de los mismos, elaborando los discursos de las ceremonias oficiales que se consideren necesarios, elabora y mantiene actualizado el directorio de Instituciones, Organizaciones Públicas y Privadas y, Personalidades.</li> <li>7. Promueve la cobertura periodística de las actividades y eventos del municipio, elabora y produce notas de prensa, reportajes, informes escritos, radiales, audiovisuales y/o conferencias de prensa.</li> <li>8. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años).</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





17

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, contratar, ejecutar y evaluar el desarrollo del proceso técnico del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de modernización de la gestión pública y disposiciones emitidas por SERVIR.</li> <li>Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAPP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de perfil de Puestos (MPP), Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), entre otros documentos de gestión del sistema de personal.</li> <li>Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el certificado de retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre-profesionales.</li> <li>Efectuadas acciones administrativas concernientes al movimiento de personal, evaluación, control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la Municipalidad.</li> <li>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.</li> <li>Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.</li> <li>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.</li> <li>Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.</li> <li>Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





18

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MAESTRANZA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>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.</p> <p>Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.</p> <p>3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.</p> <p>4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.</p> <p>Gestionar los bienes de la entidad, a través del saneamiento físico legal, registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.</p> <p>Custodiar el patrimonio de bienes mueble e inmueble de la Municipalidad, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.</p> <p>7. Dirigir y supervisar la operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital distribuida por las áreas usuarias.</p> <p>8. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</p> <p>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año en funciones similares. - Un (01) año en cargos similares. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años) - Conocimiento de ofimática nivel básico		





19

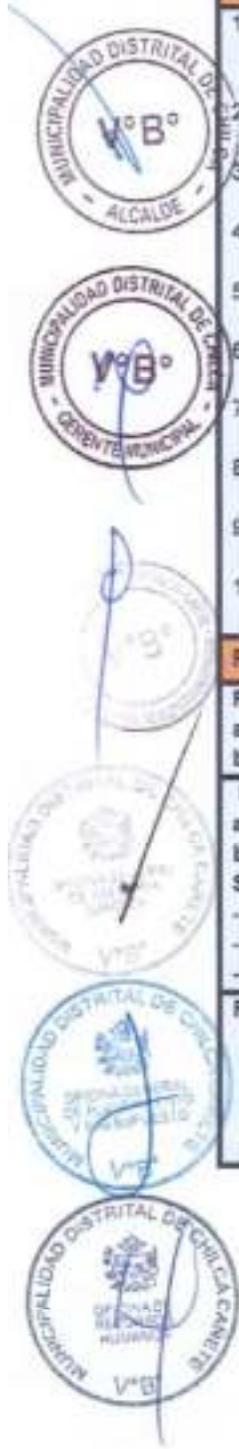
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los ingresos en la fase de determinado y recaudado, transferencias y otras propias de sus funciones, así como la fase de girado de todos los gastos debidamente devengados.</li> <li>Apertura y mantener actualizada las cuentas bancarias, llevando el control del movimiento bancario, verificando la conformidad de los saldos existentes.</li> <li>Recepcionar los ingresos de fondos por impuestos, tasas, derechos, contribuciones, multas, venta de bienes y servicios generados por los órganos de la municipalidad, así como los recursos por transferencias y donaciones del gobierno central por diferentes fuentes.</li> <li>Efectivizar y girar pagos a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos, salarios y de pensiones, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas la situación de Caja en forma permanente.</li> <li>Efectuar el depósito correspondiente a los ingresos propios o donaciones, dentro de las veinticuatro horas siguientes de su percepción o recaudación.</li> <li>Registrar y controlar el movimiento de los ingresos y egresos de fondos que por cualquier concepto se realicen en la municipalidad, emitiendo informes diarios, y comprobantes de pagos, custodiando la documentación sustentadora.</li> <li>Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de Seguro y otros valores.</li> <li>Llevar los registros diarios de Caja y efectuar las conciliaciones bancarias.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las Normas y disposiciones legales que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado / situación académica: Bachiller en la carrera de contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





20

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad y la Ley del Sistema Nacional de Control.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) fase de devengado de las operaciones de gasto de la Municipalidad Distrital de Chilca.</li> <li>3. Elaborar la rendición de cuenta del Pliego en coordinación con las demás Unidades Orgánicas de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Llevar la contabilidad y la ejecución del presupuesto de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera y normatividad vigente.</li> <li>5. Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad municipal, tanto en los libros principales como auxiliares en materia de ingresos y egresos financieros y patrimoniales.</li> <li>6. Efectuar arqueos programados e inopinados de las operaciones de ingreso de fondos y control de la caja chica de la entidad.</li> <li>7. Elaborar, sustentar y presentar los Estados Financieros al Concejo Municipal y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y las instancias pertinentes, dentro de los plazos establecidos.</li> <li>8. Efectuar conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias en coordinación con las unidades orgánicas responsables de su administración.</li> <li>9. Revisar las depreciaciones de bienes, activos fijos y las provisiones para la compensación por tiempo de servicios.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Titulado en la carrera de contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

21

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.</li> <li>Emitir resoluciones u otros relacionados con los trámites de autorizaciones en áreas de dominio público y conexiones domiciliarias para la dotación de servicios públicos de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, telecomunicaciones y gas natural.</li> <li>Emitir constancias de posesión de acuerdo a las normas vigentes municipales y con arreglo a Ley.</li> <li>Emitir resoluciones, certificados y planes catastrales u otros relacionados con los trámites de aprobación de proyectos de habilitación urbana en todas sus modalidades, independización de predios rústicos y recepción de obras de habilitaciones urbanas.</li> <li>Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de edificación y habilitación urbana, en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.</li> <li>Emitir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de edificación (remodelación, ampliación, cercado, puesta en valor, acondicionamiento, refacción) y demolición en sus diversas modalidades, conformidades de obra, declaratorias de edificación, regularización de licencias de edificación, subdivisión de lotes urbanos, certificados de compatibilidad de uso, certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios y demás certificados de carácter urbano, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control y supervisión de la edificación y habilitaciones urbanas, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y normatividad vigente.</li> <li>Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de ingeniería civil y/o arquitectura o afines a la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año en funciones similares. - Un (01) año en cargos similares. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años) - Conocimiento de ofimática nivel básico		





22

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

**Funciones del cargo estructural:**

1. Desarrollar estudios de pre inversión, inversión y ejecutar los proyectos de inversión pública del Plan Anual y Multianual de Inversión Pública y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Chilca en concordancia con la normatividad vigente y normas conexas dentro del marco de las competencias de la Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Aprobar los expedientes técnicos de obra y liquidación de los contratos de obra.
3. Realizar las acciones de obras que se requieran en casos de desastres o emergencia en ayuda a la población de Chilca.
4. Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico-legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del Proyecto de Inversión Pública (precontrato de compra-venta, actas de donación, libre disponibilidad y documentos de inicio de gestiones de saneamiento físico-legal) cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del Proyecto de Inversión Pública.
5. Registrar y mantener actualizado el banco de proyectos y administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
6. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano. En ambos casos, deberá cumplir con los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad a los proyectos de inversión pública.
7. Ejecutar los proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Anual de Inversiones y/o Plan Multianual bajo los parámetros aprobados en los expedientes técnicos y estudios de pre-inversión.
8. Realizar el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura básica; peatonal, mobiliario urbano así como de monumentos y espacios públicos, plazas, bulevares, lozas deportivas, entre otros; velando por el óptimo ornato de la ciudad.
9. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa
- b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de ingeniería civil, arquitectura o afines a la formación.

**Experiencia**

- a. Experiencia general: Dos (02) años
- b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
  - Un (01) año en funciones similares.
  - Un (01) año en cargos similares.
  - Un (01) año en el sector público.

**Requisitos adicionales**

- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)
- Conocimiento de ofimática nivel básico





23

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las acciones del Comité Distrital de Defensa Civil, conformado por el alcalde, funcionarios y sociedad civil representativa.</li> <li>2. Planificar las acciones de Defensa Civil, asignadas a las Municipalidades.</li> <li>3. Realizar acciones educativas y de prevención sobre Defensa Civil en colegios, locales públicos, grifos, zonas críticas y otros.</li> <li>4. Organizar y apoyar la distribución de ayuda humanitaria a la población en caso de Desastre.</li> <li>5. Elaborar el Plan de Contingencia ante desastres naturales o antrópicos del Distrito.</li> <li>6. Ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en establecimientos comerciales y de servicios en general, así como previo a eventos y/o espectáculos públicos de acuerdo a la normatividad en materia de Defensa Civil vigente.</li> <li>7. Realizar inspecciones técnicas y elaborar los informes para el otorgamiento del Certificado de Defensa Civil de acuerdo a las normas vigentes del Sistema de Defensa Civil.</li> <li>8. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la que se de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada.</li> <li>9. Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





24



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.</li> <li>2. Proponer políticas y ejecutar campañas de fiscalización, destinadas a ampliar la base tributaria, evitando la evasión tributaria y la prescripción de deuda.</li> <li>3. Inspeccionar, investigar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.</li> <li>4. Inspeccionar, investigar y controlar aquellos predios que gozan de inafectación, exoneración o beneficio tributario.</li> <li>5. Cruzar información sobre la base de las Licencias de Construcción y Declaración de Fábrica y ampliaciones de inmuebles, cerciorándose si estos corresponden a las Declaraciones Juradas de Autoevaluación.</li> <li>6. Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales vigentes.</li> <li>7. Formular, recomendar y/o aplicar resoluciones de determinación y resoluciones de multa por la omisión y/o subvaluación de predios en la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.</li> <li>8. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		



25

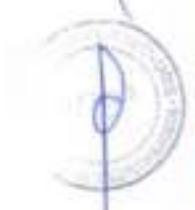
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE REGISTRO TRIBUTARIO, RECAUDACION Y CONTROL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y su registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.</li> <li>Realizar la absolución de consultas y/o solicitudes de los contribuyentes sobre los normas y procedimientos tributarios.</li> <li>Administrar, implementar, ordenar, custodiar, clasificar y mantener actualizado el archivo de las declaraciones juradas de autovalúo, presentadas por los contribuyentes en el archivo periférico de declaraciones juradas. Asimismo, las Resoluciones de Gerencia y de Carpetas Único de los Contribuyentes, hasta su envío definitivo de documentos al Archivo Central, conforme a Ley.</li> <li>Emisión y notificación de valores: órdenes de pago y resoluciones de determinación, resoluciones de multa, resoluciones de pérdida de fraccionamiento, verificación de exigibilidad o haber causado estado de valores debidamente notificados.</li> <li>Realizar conciliaciones de manera oportuna de los tributos recaudados como son impuestos prediales, arbitrios, etc.; con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería.</li> <li>Organizar y ejecutar el proceso anual de emisión, determinación de los arbitrios municipales, así como la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias del impuesto predial, previa verificación de los marcos legales y técnicos, en coordinación con las áreas pertinentes.</li> <li>Clasificar y determinar políticas de tratamientos a los grandes deudores, principales deudores y medianos deudores del distrito, desarrollando un seguimiento de sus deudas y las acciones necesarios para su cobranza.</li> <li>Diseñar estrategias y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos municipales a su cargo, así como remitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.</li> <li>Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares,</li> <li>- Un (01) año en cargos similares,</li> <li>- Un (01) año en el sector público,</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





26

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE EJECUCION COACTIVA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios señalados en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>2. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria.</li> <li>3. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.</li> <li>4. Gestionar y controlar los valores tributarios vencidos y remitidos por la Sub Gerencia de Registro Tributario, Recaudación y Control.</li> <li>5. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.</li> <li>6. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Tributarios y del personal de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.</li> <li>7. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.</li> <li>8. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico.</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

27

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, Y JUVENTUD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, cultura y deporte.</li> <li>2. Coordinar con el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, el apoyo técnico pedagógico e institucional a las instituciones educativas de la jurisdicción.</li> <li>3. Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovaciones en las instituciones educativas, coordinando la participación del nivel superior no universitario, de las universidades, empresas en instituciones de la sociedad civil y la cooperación internacional, en el mejoramiento de la calidad de la educación y la ejecución de los planes de desarrollo local y regional.</li> <li>4. Fortalecer la identidad distrital rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.</li> <li>5. Proponer convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.</li> <li>6. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general; y la utilización de la infraestructura deportiva y recreativa que cuenta la Municipalidad, y/o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.</li> <li>7. Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.</li> <li>8. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos, mediante eventos, festivales y otros.</li> <li>9. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





28

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE PARTICIPACION CIUDADANA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, elaborar y fomentar los instrumentos normativos de participación vecinal en coordinación con las organizaciones sociales de base.</li> <li>2. Planificar, programar y controlar la inscripción y acreditación de las organizaciones vecinales y sociales de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.</li> <li>3. Promover y organizar la participación de la población para acciones de vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales.</li> <li>4. Planificar, programar y coordinar la instalación y funcionamiento del Concejo de Coordinación Local Distrital.</li> <li>5. Promover la participación vecinal en los eventos culturales, sociales, científicos, deportivos, recreacionales, de salud, promoción de empleo entre otros.</li> <li>6. Planificar, organizar y ejecutar diversas actividades con las Organizaciones Sociales, en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional.</li> <li>7. Gestionar y proponer proyectos sociales para el desarrollo de la comunidad ante los organismos competentes en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.</li> <li>8. Promover la participación ciudadana en las actividades de desarrollo integral difundiéndolas en todos los sectores del distrito a través de las Juntas Vecinales.</li> <li>9. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





29

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE REGISTRO CIVIL Y ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del Distrito conforme a Ley.</li> <li>Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a la Ley N°29227.</li> <li>Representar al alcalde en la Audiencia Única.</li> <li>Elaborar el proyecto de la Resolución de Separación Convencional y de la Resolución de Disolución de Vínculo Matrimonial.</li> <li>Dirigir, ejecutar, coordinar y celebrar los matrimonios civiles comunitarios y ordinarios.</li> <li>Enviar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil las actas matrimoniales extendidas durante el mes.</li> <li>Promover, implementar y administrar el cementerio, conforme a las disposiciones vigentes.</li> <li>Verificar documentación previa consulta emitir autorizaciones de entierros, sepelios, de caso social, de tumba familiar, de nicho perpetuo, mausoleo, crematorio, autorización de exhumación de cadáveres ante el requerimiento del usuario, emitiendo las autorizaciones de mantenimiento de tumba solicitadas.</li> <li>Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





30

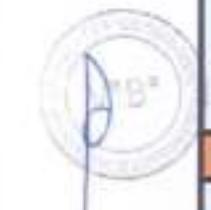
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los documentos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Programa del Vaso de Leche, como son: Plan de Acción, Manual de Procedimientos y Directivas Internas.</li> <li>2. Realizar empadronamientos para la depuración y actualización de la información relacionado con los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.</li> <li>3. Elaborar y proponer roles de supervisión inopinada, orientadas a la inspección de la correcta utilización de los insumos y/o productos del Programa del Vaso de Leche.</li> <li>4. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente. Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de insumos para los programas alimentarios: Programa de Complementación Alimentaria, Ollas Comunes y Pan TBC entre otros de acuerdo al marco legal vigente.</li> <li>6. Elaborar y proponer roles de supervisión inopinada, orientadas a la inspección de la correcta utilización de los insumos y/o productos del Programa de Complementación Alimentaria, Pan TBC entre otros.</li> <li>7. Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Chilca.</li> <li>9. Formular, proponer, implementar y ejecutar las actividades bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Chilca en materia de labores de promoción de la salud, con mayor incidencia en las zonas de mayor vulnerabilidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





31

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE OMAPED, DEMUNA, CIAM
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar programas de desarrollo social para las personas vulnerables niños, adolescentes y mujeres maltratadas, con discapacidad, adultos mayores.</li> <li>Formular, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), conforme al marco legal vigente.</li> <li>Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer y de la familia que habita en la jurisdicción.</li> <li>Dirigir, evaluar y supervisar la ejecución las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM.</li> <li>Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor -CIAM.</li> <li>Promover las conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias</li> <li>Coordinar programas de prevención y de atención de servicios de salud básicos en beneficios de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>Promover la participación de las personas adultas mayores y los espacios de toma de decisión.</li> <li>Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		

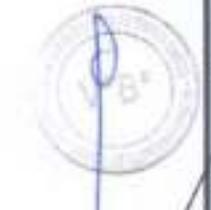




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLA-CARTE

32

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario.</li> <li>Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo, el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonta.</li> <li>Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en áreas verdes de calles, avenidas, parques y jardines, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.</li> <li>Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.</li> <li>Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.</li> <li>Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.</li> <li>Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.</li> <li>Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.</li> <li>Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año en funciones similares. - Un (01) año en cargos similares. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años) - Conocimiento de ofimática nivel básico		





33

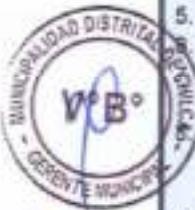
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, fiscalizar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano, en el ámbito del Distrito de Chilca, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.</li> <li>2. Implementar y establecer procesos y actividades que regulen y mantengan los sistemas de señalización y semáforos; así como regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.</li> <li>3. Regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, cuatrimotos y otros de similar naturaleza.</li> <li>4. Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno en la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.</li> <li>5. Elaborar e implementar planes de señalización de calle y vías principales del Distrito, estableciendo zonas rígidas y de parqueo, así como paraderos iniciales, intermedios y finales, y los sentidos de tránsito vehicular, conforme a los reglamentos oficiales Y semaforización.</li> <li>6. Evaluar, coordinar, organizar y mantener los dispositivos de control de tránsito y señalización, así como los semáforos de tránsito peatonal y vehicular en vías de competencia de la municipalidad y en coordinación con la Municipalidad Provincial De Cajete cuando son vías de su competencia.</li> <li>7. Detectar y sancionar por incumplimiento de las normas en materia de tránsito vehicular.</li> <li>8. Realizar operativos inopinados en coordinación con la Policía Nacional Del Perú.</li> <li>9. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año en funciones similares. - Un (01) año en cargos similares. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años) - Conocimiento de ofimática nivel básico		





34

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar la política de Seguridad Ciudadana.</li> <li>2. Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades de seguridad ciudadana del distrito, concertando las acciones con el comité de juntas vecinales y el comité distrital seguridad ciudadana.</li> <li>3. Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinados al servicio de seguridad ciudadana.</li> <li>4. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.</li> <li>5. Promover la capacitación y preparación de los Serenos, en el marco de la normatividad vigente. Elaborar el informe de evaluación de su Comité Distrital de Seguridad Ciudadana. Articular permanentemente con los Integrantes del CODISEC para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción distrital. Promover la articulación interinstitucional para atender integralmente la problemática de la inseguridad ciudadana, con énfasis en la prevención focalizada y la mitigación de los factores de riesgo, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la Jurisdicción.</li> <li>9. Promover la participación ciudadana para fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de Juntas vecinales.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Formación Militar y/o Policial en retiro (Ley N° 30026, Ley 30539, D.S. 0032014-IN)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





35

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANIDAD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, actualizar, coordinar y ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental.</li> <li>2. Elaborar la Política Ambiental, lineamientos e instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las áreas de la municipalidad y actores de la sociedad civil, en concordancia con el Plan de Urbano Distrital.</li> <li>3. Elaborar, ejecutar y monitorear las acciones de gestión ambiental contempladas en el PLANEFA.</li> <li>4. Cumplir con las normas dispuestas por el Órgano de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo</li> <li>5. Regular y controlar la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, de viviendas, centros educativos y otros lugares de uso público.</li> <li>6. Velar y gestionar la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.</li> <li>7. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante las estrategias del manejo integrado de plagas.</li> <li>8. Realizar acciones de difusión de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias y sobre las ventajas productivas de salud y medio ambientales de la producción de alimentos con manejo integrado de plagas acorde a las buenas prácticas pecuarias y agrícolas.</li> <li>9. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año en funciones similares. - Un (01) año en cargos similares. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años) - Conocimiento de ofimática nivel básico		



36

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.</li> <li>2. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueras y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.</li> <li>3. Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>4. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.</li> <li>5. Programar conducir y controlar las acciones del desarrollo turístico integral, poniendo en valor las potencialidades de los recursos históricos, culturales y naturales del distrito.</li> <li>6. Proponer la declaratoria de zonas de reserva y amortiguamiento en base al plan de gestión de riesgos y de ordenamiento territorial, en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.</li> <li>7. Formular, proponer, ejecutar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de Trabajo y Promoción del Empleo que implementa la Municipalidad Distrital de Chilca en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.</li> <li>8. Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que promuevan la mejora de la calidad del empleo en las microempresas y el desarrollo de los emprendimientos, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.</li> <li>9. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		

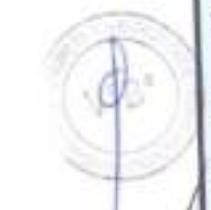




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

37

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE (A) DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar el plan de Fiscalización Administrativa</li> <li>2. Comunicar a los administrados sobre sus derechos y obligaciones en temas referidos a la formalización del distrito.</li> <li>3. Proyectar modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), así como, la normatividad municipal de acuerdo al ámbito de su competencia.</li> <li>4. Fiscalizar el incumplimiento de las normas y dispositivos municipales a los establecimientos comerciales, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos deportivos y no deportivos, vehículos en estado de abandono, ruidos molestos, atentados contra la salud, el medio ambiente, ornato, control urbano, higiene y salubridad, publicidad exterior, limpieza pública, etc. mediante los procedimientos establecidos en el Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA), Cuadro Único de Sanciones e Infracciones (CUIS), Leyes, Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía.</li> <li>5. Iniciar el procedimiento sancionador emitiendo notificaciones de imputación de cargo cuando se detecte una conducta infractora, en cumplimiento de lo regulado en el Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA), Cuadro Único de Sanciones e Infracciones (CUIS).</li> <li>6. Ejecutar medidas provisionales y/o complementarias tipificadas en el Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigente.</li> <li>7. Coordinar con las entidades del estado (MINISTERIO PÚBLICO, PNP, DIGESA, INDECOPI, OSINERGMIN, MINSA, SUTRAN, JNE, GOBIERNO REGIONAL, etc), la ejecución de operativos en conjunto dentro de la jurisdicción del distrito de Chilca.</li> <li>8. Emitir Informes Finales de Instrucción (IFI), de las notificaciones de imputación de cargos emitidas producto de la constatación de comisiones de infracción.</li> <li>9. Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones similares.</li> <li>- Un (01) año en cargos similares.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

38

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	OFICINA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a lograr que la Municipalidad administre con capacidad y calidad los servicios de agua potable y alcantarillado.</li> <li>Planificar y promover la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado del distrito de Chilca, que coadyuve a su desarrollo y al mejoramiento de la calidad de vida de su población.</li> <li>Propiciar el equilibrio entre las condiciones sanitarias de la población que es usuaria de los servicios de saneamiento en armonía con el medio ambiente.</li> <li>Establecer las políticas y normas técnicas, orientadas a promover la prestación de servicios en cobertura, administración, operación y mantenimiento para mejorar las condiciones de salubridad y calidad de vida de la población. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.</li> <li>Elaborar y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento a los sistemas de agua potable, a fin de mantener operativo el servicio para de esta manera garantizar su funcionamiento.</li> <li>Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos. Integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.</li> <li>Emitir actos administrativos y/o de administración en el ámbito de su competencia, así como de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año en funciones similares. - Un (01) año en cargos similares. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años) - Conocimiento de ofimática nivel básico.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICA-CHAÑETE

39

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR(A) COACTIVO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>Programa, organiza, dirige y ejecuta los procesos de registro, acotación, recaudación, coacción y fiscalización de las rentas de la municipalidad en concordancia con la Ley de Tributación Municipal. Evalúa, actualiza y propone las modificaciones en los montos de las tasas y/o arbitrios municipales. Planifica operativos de fiscalización para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes omisos y morosos, así como evasores de tributos municipales.</p> <p>4. Resuelve oportunamente las solicitudes y reclamaciones que formulen los contribuyentes en asuntos de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b>  <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa  <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en Derecho y Ciencias Políticas.</p>		
<p><b>Experiencia</b>  <b>a. Experiencia general:</b> 2 años en el sector público y/o privado  <b>b. Experiencia específica:</b> 1 año en el sector público, en temas relacionados con las funciones del cargo o puesto.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> <li>- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles</li> <li>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</li> <li>- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral</li> <li>- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad</li> <li>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. Ofimática básica</li> <li>- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva</li> </ul>		

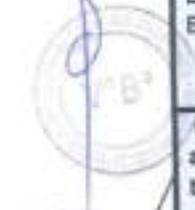




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

40

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	AUXILIAR COACTIVO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar soporte al(a) Ejecutor(a) Coactivo(a) en las actividades y procedimientos técnicos de su competencia en el ámbito de la ejecución coactiva, de acuerdo a las disposiciones normativas. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.</li> <li>Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.</li> <li>Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>Emitir los informes técnicos pertinentes en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión.</li> <li>Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa o su equivalencia b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración o su equivalencia, la cual pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de Bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, otorgado por universidad.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: 2 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: 1 año en el sector público, en temas relacionados con las funciones del cargo o puesto.		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> <li>- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles</li> <li>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</li> <li>- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral</li> <li>- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad</li> <li>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. Ofimática básica</li> <li>- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva</li> </ul>		

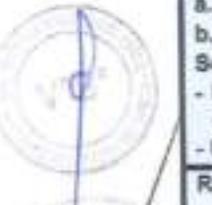
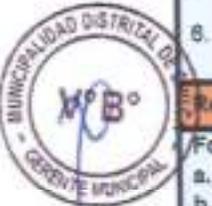




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OYCHA - CAÑETE

41

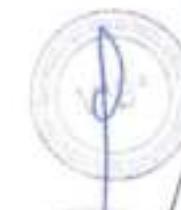
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ASESORIA JURÍDICA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas, contratos, convenios y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. Absolver consultas legales y orientar a los trabajadores en aspectos legales relacionados a la labor municipal. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.</li> <li>2. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico Legal.</li> <li>3. Preparar información en asuntos de su competencia para la rendición de cuenta ante el jefe inmediato.</li> <li>4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en la carrera de derecho</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional u otros afines a las funciones a desempeñar (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





42

Clasificación	Símbolo	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar funciones legales para las gerencias a cargo de la gestión de procedimientos de primera y segunda instancia; procedimientos bilaterales y la proyección de actos administrativos, actos de administración y demás documentación requerida por cada órgano o unidad orgánica.</li> <li>Absolver consultas de carácter legal respecto a los procesos y procedimientos ejecutados en el órgano o unidad orgánica al que pertenece.</li> <li>Emitir y/o proyectar informes legales para el análisis, interpretación y adecuación de las normas internas de la institución, órgano o unidad orgánica de acuerdo al contexto normativo vigente.</li> <li>Elaborar, proponer y evaluar documentos de gestión, tales como directivas, procedimientos, instructivos y otros documentos normativos que promuevan la mejora continua de los procesos operativos ejecutados en el órgano o unidad orgánica.</li> <li>Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>Grado / situación académica: Bachiller en la carrera de derecho</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional u otros afines a las funciones a desempeñar (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

43

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA CONTABLE
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias de los Estados Financieros de la municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Ejecutar actividades para elaborar los Estados Financieros, Presupuestarios y complementarios en forma trimestral y anual de la municipalidad para cumplimiento de las normas contables.</li> <li>3. Ejecutar actividades para la toma de inventarios físicos de los activos fijos y de las existencias de almacén con la que cuenta la municipalidad para cumplimiento de las directivas correspondientes.</li> <li>4. Efectuar los controles previos de la documentación tramitada para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera, verificando el sustento correspondiente.</li> <li>5. Analizar la información relativa a tributos y aportes de la entidad para cumplimiento de las normas contables.</li> <li>6. Ejecutar actividades para ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la municipalidad para cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>7. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en la carrera de contabilidad</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





44

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proyectar los planos catastrales y temáticos, así como establecer programas de actualización catastral, empleando los sistemas de información geográfica y de conformidad con la normatividad.</li> <li>2. Registrar y mantener el archivo actualizado, catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito.</li> <li>3. Ejecutar las inspecciones oculares a fin de proyectar informes técnicos correspondientes sobre subdivisiones.</li> <li>4. Resolver de expedientes sobre rectificación de ficha catastral a fin de dar atención a los documentos administrativos presentados ante la unidad de organización.</li> <li>5. Atender las solicitudes de certificados de numeración, certificados de jurisdicción, visación de planos, constancias de posesión, constancias negativas de catastro.</li> <li>6. Elaborar informes técnicos respecto a la situación físico legal de los límites de propiedad de inmuebles, a fin de dar atención a los documentos presentados por los ciudadanos.</li> <li>7. Participar en la elaboración del Plan Vial Urbano.</li> <li>8. Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia.</li> <li>9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de arquitectura, ingeniería o afines a la formación</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente (de ser el caso)</li> <li>- Capacitación en el uso de programas CAD o georeferenciación o similar</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





45

Clasificación	Símbolo	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN INGENIERIA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública.</li> <li>Ejecutar actividades de coordinación, fiscalización y supervisión de obras inherentes a la unidad de organización de su competencia.</li> <li>Convocar, en el ámbito de su competencia a reuniones de trabajo con los supervisores de obra, así como con los contratistas, para verificar avances de obra y la problemática existente.</li> <li>Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras de inversión, así como proponer los términos de referencia para la evaluación de los proyectos.</li> <li>Absover consulta y modificaciones relacionadas con el expediente técnico de obra que se pudiesen presentar durante su ejecución, y remitir el informe técnico para la consideración y modificación del consultor.</li> <li>Elabora evaluaciones, diseños, cálculos y presupuestos de proyectos de ingeniería civil, inherentes al área de su competencia.</li> <li>Supervisar, dirigir, coordinar y controlar el personal, materiales, equipo y maquinaria en el proceso de construcción de obras que la entidad ejecuta.</li> <li>Coordinar los procesos precontractuales y de contratación pública.</li> <li>Asesorar, ejecutar, dirigir, y supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de obras en funcionamiento.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>Grado / situación académica: Titulado en la carrera de Ingeniería Civil.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>Capacitación en el uso de programas CAD o georeferenciación o similar</li> <li>Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente</li> <li>Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		



46

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SALUD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia médica, salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad funcional.</li> <li>Ejecutar y controlar los planes y programas de salud de la entidad, en el ámbito de su competencia y especialidad.</li> <li>Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia.</li> <li>Coordinar y dirigir trabajos, programas, planes y estudios de investigación relacionados con la salud, en el ámbito de su competencia.</li> <li>Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia.</li> <li>Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia médica, en el ámbito de su especialidad y competencia.</li> <li>Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.</li> <li>Preparar información en asuntos de su competencia para la rendición de cuenta ante el jefe inmediato.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>Grado / situación académica: Titulado en la carrera de Ciencias de la Salud.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos en Salud Ocupacional o relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Capacitación en primeros auxilios</li> <li>- Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHICLA - CAÑETE

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

47

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Control de las funciones vitales (traje) al personal que presente síntomas y signos de enfermedades comunes y de salud ocupacional.</li> <li>Apoyo en la administración supervisada por el médico de los medicamentos al personal que cuente con tratamiento médico.</li> <li>Archivar y custodiar las historias clínicas del personal de riesgo así como del personal que acude a consulta con el médico ocupacional.</li> <li>Participar de las actividades preventivas de enfermedades, realizadas en la municipalidad.</li> <li>Preparar información en asuntos de su competencia para la rendición de cuenta ante el médico de la entidad.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>Grado / situación académica: Bachiller en la carrera de Enfermería.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización y/o cursos relacionados con Salud Ocupacional o similares (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		



48

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia psicológica, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad funcional.</li> <li>2. Proponer y formular planes lineamientos y programas relacionados con su especialidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios de investigación relacionados con la salud psicológica.</li> <li>5. Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia.</li> <li>6. Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia psicológica, en el ámbito de su especialidad y competencia.</li> <li>7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en la carrera de Psicología.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en cargos de especialistas, o similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> - Especialización y/o cursos relacionados con psicología organizacional o similares (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años) - Conocimiento de ofimática nivel básico		





49

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA SOCIAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.</li> <li>2. Identificar y atender de las necesidades de los servidores y el desarrollo de programas de bienestar social, asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.</li> <li>3. Elaborar el Plan de Bienestar social de acuerdo a la normativa vigente, así como realizar reportes e informes mensuales y trimestrales de la ejecución.</li> <li>4. Realizar gestiones para la celebración de convenios con instituciones para facilidades del servidor civil (educación, salud, créditos, recreacionales, etc.)</li> <li>5. Recepcionar, verificar y registrar los descansos médicos del personal y administrar el registro de los mismos en el sistema para un control del mismo.</li> <li>6. Informar al personal encargado de la planilla los descansos médicos y el personal que se encuentra con subsidios.</li> <li>7. Prestar apoyo al personal para el acceso a la seguridad social, tramitar los subsidios y afiliaciones ante ESSALUD.</li> <li>8. Brindar atención y asesoría a los servidores para hacer uso de la EPS y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).</li> <li>9. Elaborar y monitorear la ejecución de los planes anuales de clima laboral, cultura organizacional y comunicación interna mediante reportes mensuales y trimestrales.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en la carrera de Trabajo Social o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización y/o cursos relacionados al trabajo social, proyectos sociales o similares (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente (en caso sea titulado)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - GIRETE

50

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar las actividades de control institucional de la municipalidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>Hacer seguimiento y proponer mejoras a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.</li> <li>Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.</li> <li>Aseorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.</li> <li>Brindar apoyo en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Anual de Control, cuadro de necesidades y otros documentos inherentes a su unidad orgánica.</li> <li>Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de administración, contabilidad, economía, derecho, ingeniería o afines a la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistema nacional de control y sistemas administrativos del estado u otros afines a las funciones a desempeñar (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años) - Conocimiento de ofimática nivel básico		



51

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN DEFENSA DEL ESTADO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de defensa legal del estado de la municipalidad, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Intervenir y asesorar en la representación y defensa de los intereses de la municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros órganos jurisdiccionales.</li> <li>3. Hacer seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.</li> <li>5. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Titulado en la carrera de derecho.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización en derecho civil, penal, laboral, sistema defensa del estado, u otros afines a las funciones a desempeñar (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel intermedio</li> </ul>		



52

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo.</li> <li>Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a la función.</li> <li>Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre normatividad del área.</li> <li>Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados a la función.</li> <li>Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.</li> <li>Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.</li> <li>Emittir informes técnicos especializados.</li> <li>Participar en formulación de políticas</li> <li>Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de administración, contabilidad, economía, derecho, ingeniería o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialistas, o similares en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo u otros acordes con las funciones a desempeñar (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel intermedio</li> </ul>		



53

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMPUTO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro de las ocurrencias de los equipos informáticos y programar su mantenimiento.</li> <li>2. Realizar la instalación de software en los equipos de cómputo de la municipalidad.</li> <li>3. Realizar diagnósticos y desinfección de virus informáticos.</li> <li>4. Realizar la limpieza y mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la entidad.</li> <li>5. Realizar la reparación de los equipos de cómputo.</li> <li>6. Brindar apoyo y capacitación básica en asuntos relacionados con los equipos de cómputo y sistemas de información.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>formación académica</b> a. nivel educativo: Universitaria completa b. grado / situación académica: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática o afines a la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> - Especialización o cursos relacionados gestión de sistemas de la información, administración de redes, evaluación y aplicación de software y hardware u otros acordes con las funciones a desempeñar (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años) - Conocimiento de ofimática nivel avanzado		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAÑETE

54

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Coordinar la presentación de los requisitos de los procedimientos de selección para su programación en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.</p> <p>2. Elaborar informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieran en las etapas del procedimiento de selección, para contar con la información necesaria para la ejecución de este.</p> <p>3. Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en las especificaciones técnicas y términos de referencia, a fin de contar con la información requerida para realizar las convocatorias.</p> <p>4. Participar como miembro de los comités de selección a fin de cumplir con el cronograma establecido para el procedimiento de selección.</p> <p>5. Registrar los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a fin de contar con la información actualizada.</p> <p>6. Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato.</p> <p>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p>a. nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. grado / situación académica: Bachiller en las carreras de administración, contabilidad, economía, o afines a la formación.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Conocimientos sobre el Sistema Administrativo de Abastecimiento</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado (mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)</li> <li>- Certificado OSCE</li> </ul>		



55

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Analizar y elaborar documentos en materia de comunicaciones.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión.</li> <li>4. Redactar notas informativas, crónicas, artículos y reportes periodísticos para su publicación y difusión.</li> <li>5. Coordinar y/o gestionar actos oficiales y/o conferencias de prensa, conforme se lo requiera su superior inmediato.</li> <li>6. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>7. Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación.</li> <li>8. Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, o afines a la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> - Especialización o cursos relacionados a publicidad, relaciones públicas, software de ediciones de fotos y videos (Mínimo 100 horas acumuladas en los últimos 05 años) - Conocimiento de ofimática nivel intermedio.		



56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.</li> <li>2. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>3. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</li> <li>4. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li> <li>5. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.</li> <li>6. Preparar información en asuntos de su competencia para la rendición de cuenta ante el superior inmediato.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de derecho, administración, economía, o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados en gestión municipal, pública o similares (Mínimo 50 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel intermedio</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJÉTE

57

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.</li> <li>2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.</li> <li>3. Apoyar en la recopilación de información administrativa.</li> <li>4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales</li> <li>5. Administrar la información y documentación que se le encargue.</li> </ol> <p>Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras técnicas de administración, contabilidad, o afines a la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> - Especialización o cursos relacionados en gestión municipal, pública o similares (Mínimo 50 horas acumuladas en los últimos 05 años) - Conocimiento de ofimática nivel intermedio		





58

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	SECRETARIA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al área donde labora.</li> <li>2. Tomar dictado, redacción documentos internos y externos de acuerdo a los procedimientos administrativos para dinamizar la gestión documentaria, según las indicaciones del jefe de área.</li> <li>3. Digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe de área.</li> <li>4. Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la calidad en los servicios que brinda la Municipalidad.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras técnicas de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines a la formación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o cursos relacionados en gestión municipal, pública o similares (Mínimo 50 horas acumuladas en los últimos 05 años)</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel intermedio</li> </ul>		





59



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la atención al personal y público en general sobre asuntos administrativos o expedientes en trámite correspondientes a la unidad funcional a la cual pertenece.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración y diligenciamiento de documentos de competencia del área y/o entidad.</li> <li>3. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encarga.</li> <li>4. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>5. Apoyar en la recopilación de información administrativa.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Básico incompleto</li> <li>b. Grado / situación académica: Un (01) año en carreras afines a las funciones del cargo</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		



60

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	NOTIFICADOR (A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las notificaciones de los documentos elaborados por el área o la entidad, siguiendo el procedimiento de notificación establecido en el TUO de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>2. Apoyo en la distribución de documentación recibida y generada, al interior de la misma.</li> <li>3. Apoyar con la logística y la atención en las reuniones de trabajo de la entidad.</li> <li>4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: No aplica		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

81

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	INSPECTOR (A) DE TRANSPORTE
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalizar el tránsito con especial atención a las ordenanzas y/o dispositivos legales municipales para regular el transporte y tránsito del distrito de San Vicente.</li> <li>2. Fiscalizar vehículos menores y conductores.</li> <li>3. Realizar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, en acciones de control de servicios de transportes de vehículos menores y tránsito del distrito de San Vicente.</li> <li>4. Aplicar medidas preventivas en el marco legal aplicable en los casos de comisión de infracciones relacionadas con el servicio de transportes público.</li> <li>5. Fiscalizar los actos o eventos que impliquen la interrupción de tránsito y/o cierre de vías conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.</li> </ol> <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Un (01) año de experiencia en el sector público</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones</li> <li>- Especialización, cursos y/o capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo</li> <li>- Edad comprendida entre los 18 a 50 años</li> </ul>		





62

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales, mercados y/o de otros servicios.</li> <li>3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.</li> <li>4. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales e informarle a su superior inmediato.</li> <li>5. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas municipales para promover la seguridad ciudadana.</li> <li>6. Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia.</li> <li>7. Elaborar reportes diarios de incidencias para dar cuenta a su supervisor inmediato.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria completa</li> <li>b. Grado / situación académica: No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>- Especialización, cursos y/o capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo.</li> </ul>		





63

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	SERENO MUNICIPAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público.</li> <li>2. Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.</li> <li>3. Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas municipales, para promover la seguridad ciudadana.</li> <li>5. Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia.</li> <li>6. Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria completa</li> <li>b. Grado / situación académica: No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>- Especialización, cursos y/o capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 31297, Ley del servicio de Serenazgo Municipal.</li> </ul>		





64

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	SUPERVISOR (A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de inspección, fiscalización, supervisión y control del cuerpo de policías municipales, obreros de limpieza pública o serenos municipales de acuerdo a las instrucciones establecidas y la normativa vigente.</li> <li>2. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de inspección y/o monitoreo.</li> <li>3. Programar, ejecutar y difundir los programas de estudios sobre seguridad ciudadana, manejo de áreas verdes, parques y jardines, recolección residuos sólidos, seguridad e higiene en establecimientos comerciales y de otros servicios similares.</li> <li>4. Remitir reportes semanales del rol de turnos y asistencia del personal obrero al inmediato superior.</li> <li>5. Reportar las incidencias presentadas en los turnos de servicios del personal y registrarlos en el libro o bitácora de incidencias del área.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Técnico en carreras afines a las funciones del cargo</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>- Especialización, cursos y/o capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo.</li> </ul>		





65

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	CHOFER
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.</li> <li>2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.</li> <li>3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.</li> <li>7. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria completa</li> <li>b. Grado / situación académica: No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>- Licencia de Conducir vigente categoría A1 o mayor acorde al vehículo asignado.</li> <li>- Conocimientos de mecánica general.</li> </ul>		





86

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades propias de los servicios municipales en el ámbito de recolección y limpieza, de acuerdo al rol asignado.</li> <li>Realizar las tareas asignadas a fin de promover la continuidad de los servicios municipales de la entidad en el ámbito de recolección y limpieza (Limpieza, Barrido, residuos sólidos, letrinas, recogedor, balancero y otros afines).</li> <li>Apoyar y auxiliar a conductores de camiones compactadores recolectores de residuos sólidos.</li> <li>Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas. Informar oportunamente la necesidad de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Primaria incompleta</li> <li>Grado / situación académica: No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Un (01) año</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.		





67

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	OBREIRO DE PARQUES Y JARDINES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos y árboles.</li> <li>2. Limpiar y lavar las instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.</li> <li>3. Operar maquinas menores de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar.</li> <li>4. Realizar labores de limpieza, cargulo, transporte, deshierbo y similares.</li> <li>5. Realizar el cuidado y mantenimiento de viveros administrados por la municipalidad.</li> <li>6. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Primaria incompleta</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> </ul>		

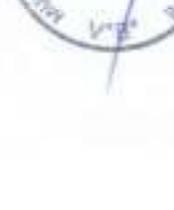




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CÁBETE

68

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	JEFE DE OPERACIONES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar los operativos realizados junto con el personal operativo.</li> <li>Realizar inspecciones a establecimientos comerciales e inmuebles.</li> <li>Detectar conductas infractoras que amerita sanciones administrativas.</li> <li>Instruir a las inspecciones municipales en cuanto a las normas legales que rigen en la municipalidad distrital de Chilca.</li> <li>Controlar el rol de asistencia del personal operativo.</li> <li>Controlar la realización de los informes de actividades correspondientes de los inspectores de Chilca.</li> <li>Supervisar los operativos articulados con la Subgerencia de Serenazgo de la mano con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre.</li> <li>Monitorear y supervisar las labores de sostenimiento en la zona.</li> <li>Realizar informes de inspecciones, constataciones, fiscalizaciones, retiro, decomiso y operativos inopinados.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Secundaria Completa</li> <li>Grado / situación académica: No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Un (01) año</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>Especialización, cursos y/o capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo.</li> </ul>		





69

Clasificación	Sígl	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	SUPERVISOR DE OPERACIONES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspecciones a establecimientos comerciales e inmuebles.</li> <li>2. Detectar conductas infractoras que amerita sanciones administrativas.</li> <li>3. Controlar el rol de asistencia del personal operativo.</li> <li>4. Controlar la realización de los informes de actividades correspondientes de los inspectores de Chilca.</li> <li>5. Supervisar los operativos de la mano con la subgerencia de gestión de riesgos de desastres.</li> <li>6. Monitorear y supervisar las labores de sostenimiento en la zona.</li> <li>7. Realizar inspecciones, constataciones, fiscalizaciones, retiro, decomiso y operativos inopinados.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>- Especialización, cursos y/o capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo.</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAJETE

70

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspecciones a establecimientos comerciales e inmuebles.</li> <li>2. Controlar la realización de los informes de actividades correspondientes de los inspectores de chilca.</li> <li>3. Realizar informes de inspecciones, constataciones, fiscalizaciones, retiro, decomiso y operativos inopinados.</li> <li>4. Realizar inspecciones a establecimientos comerciales e inmuebles.</li> <li>5. Fiscalizar de acuerdo a las normas legales que rigen en el distrito de chilca.</li> <li>6. Recopilar información sobre establecimientos comerciales (licencias de funcionamiento, certificado de defensa civil, carnet de salud, etc.)</li> <li>7. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal.</li> <li>8. Realizar labores de sostenimiento en la zona.</li> <li>9. Realizar informes de inspecciones, constataciones, fiscalizaciones, retiro, decomiso y operativos inopinados</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>- Especialización, cursos y/o capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo.</li> </ul>		





71

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	SUPERVISOR DE TRÁNSITO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes detallados a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.</li> <li>2. Coordinar operativos inopinados para la fiscalización a vehículos menores.</li> <li>3. Encargado de dar capacitación al personal a cargo.</li> <li>4. Mantener al día reportes de incidencia, al área encargada.</li> <li>5. Verificar y solucionar problemáticas en el Distrito de Chilca.</li> <li>6. Coordinación de fiscalización de rutina en los diferentes puntos críticos del Distrito de Chilca.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>- Especialización, cursos y/o capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo.</li> </ul>		

