



Municipalidad Provincial de Canchis

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 024-2024-A-MPC.

Sicuani, 23 de febrero de 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS –CUSCO.

VISTOS: El Informe Técnico N° 084-2024-MPC/GAF-SGRH, de fecha 07 de febrero de 2024, el Informe Técnico N° 002-2024-MPC/GPP-SGPRYCT, de fecha 09 de febrero de 2024, y el Informe Legal N° 011-2024-OAJ-MPC-MHP, de fecha 15 de febrero de 2024 y;

I CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Canchis, es un órgano de Gobierno Local, que goza de autonomía económica, política y administrativa de conformidad con lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, esta autonomía según el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme a lo dispuesto en el Art. 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, **“La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa”**.

Que, los numerales 6 y 28 del Art. 20°, del cuerpo normativo en referencia, establecen que entre otras son atribuciones del alcalde: **“Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”**. Asimismo **“Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera”**, respectivamente.

Que, asimismo el Art. 43° del mismo cuerpo normativo establece **“Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”**.

Que, la DIRECTIVA N° 006-2001-SERVIR –GDSRH, Directiva para la Elaboración del Manual Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, tiene como objetivo **“Establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones”**.

Que, el numeral 6.1.10. de la referida directiva establece: **“Las modificaciones que se den en el MCC, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 de la presente directiva, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de la presente directiva”**.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 506-2022-A-MPC, de fecha 14 de diciembre de 2022, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Canchis.

Que, mediante Informe Técnico N° 084-2024-MPC/GAF-SGRH, de fecha 07 de febrero de 2024, la Sub Gerente de Recursos Humanos, emite informe técnico sustentatorio para la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), de la Municipalidad Provincial de Canchis, respecto a 28 cargos estructurales, concluyendo que dicha modificación se ha elaborado siguiendo los parámetros, técnicos y legales establecidos en la Directiva N° 006-2001-SERVIR–GDSRH, y tomando en cuenta los parámetros legales establecidos en la Ley N° 31419 y su Reglamento, para la determinación de los empleados de confianza así como los requisitos de los cargos de segundo nivel organizacional y supletoriamente para los cargos de tercer nivel organizacional en lo que respecta a las equivalencias; finalmente señala que dicha propuesta debe tener opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

Que, mediante Informe Técnico N° 002-2024-MPC/GPP-SGPRYCT, de fecha 09 de febrero de 2024, la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable a la propuesta de Modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Canchis, por encontrarse alineada a las unidades de organización, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.





Municipalidad Provincial de Canchis

Que, mediante Informe Legal N° 011-2024-OAJ-MPC-MHP, de fecha 15 de febrero de 2024, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que contando con el informe técnico sustentatorio de las modificaciones al Manual de Clasificador de Cargos (MCC), remitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el que además eleva la propuesta de dicho instrumento de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Canchis, respecto a 28 cargos estructurales (adjuntos en Anexo 1 y Anexo 2 del referido informe), el mismo que cuenta con opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, por lo tanto se cumple con lo establecido en la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, por lo que RESULTA PROCEDENTE aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), de la Municipalidad Provincial de Canchis, mediante acto resolutivo.

Que, mediante Memorándum N° 069-2024-GM/MPC, de fecha 19 de febrero de 2024, el Gerente Municipal, remite expediente sobre propuesta de Modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), de la Municipalidad Provincial de Canchis, para la emisión de acto resolutivo.

Por estas consideraciones y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA MODIFICACION DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS, respecto a 28 cargos estructurales, conforme al Anexo 1 y Anexo 2 desarrolladas en treinta y un (31) folios útiles, que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Sub Gerencia de Recursos Humanos incorpore las modificaciones aprobadas en el artículo primero de la presente resolución en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Canchis, asimismo proceda con la implementación de las acciones administrativas establecidas en la Directiva N° 006-2001-SERVIR-GDSRH.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo o de administración que contravenga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal para que en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás Unidades Orgánicas pertinentes, implementen las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO QUINTO.- DISPONER que el Responsable de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, publique la presente Resolución en el Diario encargado de las publicaciones judiciales de la Región.

ARTICULO SEXTO.- DISPONER que el encargado de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, publique la presente Resolución, en el Portal Web de la Entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


Ricardo Yury Cornejo Sánchez
ALCALDE PROVINCIAL - CANCHIS - CUSCO

C.C.
Alcaldía.
Ger. Municipal.
Ger. Administración.
Ger. Planeamiento.
Sub. Ger. RR. HH.
OCI.
Archivo.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
PABLO R. CHAVEZ FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL (e)



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



ANEXO 1: MODIFICACIONES AL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Publico	FP	ALCALDE(SA)
		GERENTE(A) MUNICIPAL
Empleado de Confianza	EC	ASESOR(A)
		JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
		GERENTE(A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
		GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		GERENTE(A) DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
		GERENTE(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
		GERENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
		GERENTE(A) GESTIÓN AMBIENTAL
		GERENTE(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
		GERENTE(A) DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL
		GERENTE(A) DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CANCHIS
		PROCURADOR(A) PÚBLICO MUNICIPAL
		SECRETARIO(A) GENERAL
		SUBGERENTE(A) DE PRESUPUESTO
		SUBGERENTE(A) DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
		SUBGERENTE(A) DE RECURSOS HUMANOS
		SUBGERENTE(A) DE TESORERÍA
		Servidor Público-Directivo Superior
SUBGERENTE(A) DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
SUBGERENTE(A) DE CONTABILIDAD		
SUBGERENTE(A) DE CONTROL PATRIMONIAL		
SUBGERENTE(A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS		
SUBGERENTE(A) DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		
SUBGERENTE(A) DE LA MUJER, FAMILIA, JUVENTUD, SALUD Y ASISTENCIA ALIMENTARIA		
SUBGERENTE(A) DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
SUBGERENTE(A) DE PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y PYMES		
SUBGERENTE(A) DE DESARROLLO TURÍSTICO		
SUBGERENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA RURAL		
SUBGERENTE(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL		
SUBGERENTE(A) DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



		SUBGERENTE(A) DE GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ÁREAS VERDES
		SUBGERENTE(A) DE RECURSOS NATURALES Y SANEAMIENTO BÁSICO
		SUBGERENTE(A) DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL
		SUBGERENTE(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS
		SUBGERENTE(A) DE TRANSPORTE
		JEFE(A) DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
		JEFE(A) DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
		SUBGERENTE(A) DE CIRCULACIÓN VIAL
		SUBGERENTE(A) DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
Servidor Público-Ejecutivo	SP_EJ	COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
		COORDINADOR(A) DEL SISTEMA OPERATIVO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
		JEFE(A) DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL
Servidor Público-Especialista	SP-ES	ABOGADO(A) I
		ABOGADO(A) II
		ESPECIALISTA LEGAL
		ASISTENTE SOCIAL I
		CONTADOR(A) III
		EJECUTOR(A) COACTIVO I
		ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I
		ESPECIALISTA
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
		ESPECIALISTA EN FINANZAS
		ESPECIALISTA EN FINANZAS II
		ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I
		ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS III
		INGENIERO I
		INGENIERO(A) EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
		TRABAJADOR(A) SOCIAL
		ESPECIALISTA EN FINANZAS I
		MEDICO VETERINARIO II
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
Servidor Público-De Apoyo	SP-AP	APOYO ADMINISTRATIVO
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
		ASISTENTE TÉCNICO
		MATARIFE DEL CAMAL
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO

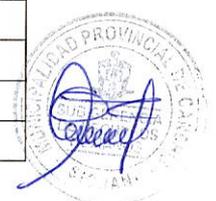




MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
AUXILIAR DE SEGURIDAD I
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CHOFER I
CHOFER II
ESPECIALISTA EN FINANZAS I
INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE
LOCUTOR(A) DE RADIO Y TELEVISIÓN
MECANICO(A) II
OBRERO
OBRERO DE LA BAJA POLICÍA
OBRERO PERMANENTE
OPERADOR(A) DE EQUIPO DE CINE Y TELEVISIÓN
OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO
OPERADOR(A) DE MAQUINA PESADA
PROMOTOR(A) SOCIAL I
POLICIA MUNICIPAL
POLICIA MUNICIPAL I
POLICIA MUNICIPAL II
PROMOTOR(A) SOCIAL DE SANEAMIENTO BÁSICO
RESPONSABLE DE ESCALAFON
SERENO MUNICIPAL
SUPERVISOR(A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS II
SECRETARIO(A)
SECRETARIO(A) III
TRabajador(A) DE SERVICIO I
TÉCNICO(A)
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO I
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO II
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO III
TÉCNICO(A) EN ARCHIVO II
TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD
TÉCNICO(A) EN SEGURIDAD I
TÉCNICO(A) EN TRÁNSITO I
TÉCNICO(A) EN FINANZAS II
TÉCNICO(A) AGROPECUARIO
TÉCNICO(A) MECÁNICO
TÉCNICO(A) ASISTENCIA SOCIAL I
TÉCNICO(A) EN TRAMITE DOCUMENTARIO II





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal. 2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente. 3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales. 4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter legal. 5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares. 6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado. 7. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en Derecho. O su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o equipos de trabajo en el sector público o privado o su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419 y un (01) año en el sector público</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y programas de especialización en el área y/o administración pública. • Conocimiento de computación a nivel de usuario. • Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Funciones del Cargo Estructural

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del presupuesto institucional en concordancia con la normatividad vigente.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionado con acciones de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario, y en la definición de metas y objetivos de la municipalidad.
3. Coordinar, organizar y dirigir la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de presupuesto.
4. Conducir, y coordinar el plan de desarrollo concertado y el programa de inversiones de largo, mediano y corto plazo.
5. Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de planeamiento y presupuesto.
6. Proponer la formulación de documentos de gestión institucional.
7. Asesorar y orientar sobre asuntos de su competencia a la alta dirección, Gerencia Municipal y demás dependencias.
8. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica

a) Nivel Educativo

Universitario Completo.

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad en economía, ingeniería, arquitectura, administración de empresas, contabilidad o afines a la formación. O su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado)

Cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o equipos de trabajo en el sector público o privado o su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419 y un (01) año en el sector público.

Requisitos Adicionales

- Cursos y programas de especialización en materia de su competencia.
- Conocimiento de computación a nivel de usuario.
- Colegiatura y habilitación.

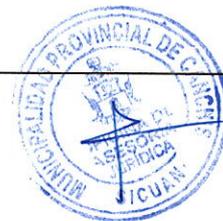




MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas de contabilidad y tesorería, abastecimiento, logística, recursos humanos, administración tributaria y tecnologías de la información. 2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con acciones de administración y finanzas. 3. Administrar y supervisar los fondos y valores económicos y financieros de la municipalidad. 4. Emitir resoluciones y directivas gerenciales, en asuntos administrativos de su competencia y suscribir documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, previa delegación de facultades. 5. Presentar la información administrativa, contable y financiera en los casos previstos y establecer mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y rendición de cuentas. 6. Coordinar, informar y remitir mensualmente la información financiera relativa a ingresos y ejecución del gasto (órdenes de compra, de servicios, planillas de remuneraciones) y procesos de selección de adquisición de bienes y servicios según normas. 7. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo Universitario Completo. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en economía, ingeniería, arquitectura, administración de empresas, contabilidad o afines a la formación. O su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o equipos de trabajo en el sector público o privado o su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419 y un (01) año en el sector público. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación a nivel de usuario. • Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL

Funciones del Cargo Estructural

1. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
2. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales de la localidad.
3. Diseñar y formular el plan estratégico de desarrollo social, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
4. Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local a través de canales de concertación entre vecinos y los programas sociales.
5. Actualizar y organizar los registros de los programas sociales y vecinales de la jurisdicción.
6. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, con discapacidad y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población vulnerable de la Provincia de Canchis.
7. Promover, promocionar y difundir los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del adulto mayor y propiciar espacios para su participación en las instancias municipales, entidades públicas y privadas de la provincia.
8. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica

a) Nivel Educativo

Universitario Completo.

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad en economía, ingeniería, arquitectura, administración de empresas, contabilidad o afines a la formación o a las funciones a desarrollar.

O su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado)

Cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o equipos de trabajo en el sector público o privado o su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419 y un (01) año en el sector público.

Requisitos Adicionales

- Cursos y programas de especialización en materia de su competencia.
- Conocimiento de computación a nivel de usuario.
- Colegiatura y habilitación.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE DESARROLLO ECONOMICO
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y formular el plan de desarrollo económico a nivel provincial. 2. Coordinar y concertar con las organizaciones públicas y privadas el desarrollo económico de la Provincia de Canchis. 3. Promover el desarrollo de la inversión pública y privada de la Provincia de Canchis. 4. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas, proyectos y obras en materia agropecuaria, producción acuícola, industria, agroindustria y producción de artesanías, servicio de turismo, en concordancia con las políticas del gobierno local y regional y los planes de desarrollo concertado. 5. Planear y propiciar la instalación de zonas industriales, con la consolidación de sus servicios, en coordinación con los gobiernos locales y organismos competentes en desarrollo urbano. 6. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en economía, ingeniería, arquitectura, administración de empresas, contabilidad o afines a la formación o a las funciones a desarrollar. O su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o equipos de trabajo en el sector público o privado o su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419 y un (01) año en el sector público.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación a nivel de usuario. • Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras públicas y privadas que se realicen en la circunscripción. 2. Delinear las políticas de la ejecución, igualmente respecto a la promoción de inversiones, proyectos y cooperación técnica, así como lo concerniente al catastro que debe manejar la municipalidad. 3. Dirigir, ejecutar y evaluar las obras municipales en los aspectos de construcción, remodelación y refacción. 4. Supervisar los requerimientos de materiales y servicios para lograr la ejecución de los proyectos de infraestructura urbana y rural. 5. Evaluar en forma periódica los avances físicos efectuados en la ejecución de obras por administración directa o por contrato y establece el sistema de inspección y control de aquellas que se encargaran a terceros. 6. Asumir las acciones permanentes de mantenimientos de vías, alcantarillado, mantenimiento de locales municipales, maestranza y otros. 7. Organizar, controlar y recibir las obras que la municipalidad ejecuta en el ámbito urbano y rural, por cuenta de terceros sea en convenio, por contrato, por encargo u otra modalidad. 8. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en economía, ingeniería, arquitectura, administración de empresas, contabilidad o afines a la formación o las funciones a desarrollar. O su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o equipos de trabajo en el sector público o privado o su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419 y un (01) año en el sector público.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación a nivel de usuario. • Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE GESTION AMBIENTAL
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental. 2. Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental en concordancia con los órganos competente. 3. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales y las municipalidades distritales, conforme a la norma vigente. 4. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Gestión Ambiental. 5. Proponer e implementar las políticas y estrategias de evaluación y supervisión de las normas en materia ambiental. 6. Proponer la implementación de medidas para el cumplimiento de los contratos o concesiones sobre los servicios de limpieza pública u otros, en materia ambiental que celebre la municipalidad. 7. Conducir el proceso y otorgar la certificación ambiental para los proyectos de inversión de acuerdo a la normativa vigente. 8. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo Universitario Completo. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en biología, ingeniería ambiental, economía, ingeniería, arquitectura, administración de empresas, contabilidad o afines a la formación o las funciones a desarrollar. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico) Cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o equipos de trabajo en el sector público o privado o su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419 y un (01) año en el sector público. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación a nivel de usuario. • Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente correspondiente a registro civil, seguridad ciudadana, policía municipal, mercados y comercio ambulatorio, camal municipal, centros deportivos recreacionales y administración del terminal terrestre. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos de la provincia, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos administrados por la municipalidad o por terceros. 3. Promover políticas y acciones de capacitación inherentes a las actividades de gerencia a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y darle sostenibilidad a la misma. 4. Proponer a la Gerencia Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de tasas, arbitrios, derechos en asuntos de su competencia. 5. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de los servicios públicos municipales ofrecidos. 6. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en economía, ingeniería, arquitectura, administración de empresas, contabilidad o afines a la formación o las funciones a desarrollar. O su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o equipos de trabajo en el sector público o privado o su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419 y un (01) año en el sector público.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación a nivel de usuario. • Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del registro de concesiones y autorización de ruta de transporte urbano e interurbano en función a la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. 2. Realizar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular y la ubicación de los terminales terrestres y demás paraderos. 3. Proponer y ejecutar la política de transporte urbano en la Provincia de Canchis. 4. Regular y controlar el transporte urbano e interurbano de la Provincia de Canchis y otorgar concesiones y autorizaciones de ruta correspondiente, conforme con los reglamentos de la materia y el Plan Regulador de Rutas. 5. Organizar y mantener los sistemas de señalización y semaforización, y regular el tránsito urbano de peatones, vehículos y uso de vías públicas. 6. Proponer la actualización del Plan Regulador de Rutas en concordancia con el plan director. 7. Formular y controlar los reglamentos internos de transporte público de la Provincia de Canchis. 8. Elaborar y actualizar la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulen en el radio urbano. 9. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en economía, ingeniería, arquitectura, administración de empresas, contabilidad, derecho u otras carreras afines a la formación o a las funciones a desarrollar. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o equipos de trabajo en el sector público o privado o su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419 y un (01) año en el sector público.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación a nivel de usuario. • Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CANCHIS

Funciones del Cargo Estructural

1. Planificar, programar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del plan vial; en sinergia con los gobiernos locales distritales y otras entidades públicas y privadas que tengan objetivos similares.
2. Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad de los caminos vecinales rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los distritos que se encuentran en el ámbito de operaciones del Instituto Vial Provincial de Canchis.
3. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del gobierno nacional, regional y otras fuentes de financiamiento.
4. Recuperar y mantener en operatividad permanente de la infraestructura de transporte de la red vial rural.
5. Preservar y prevenir el contexto ambiental de la infraestructura de transporte de la red vial rural de la provincia.
6. Administrar los fondos destinados a los proyectos de infraestructura rural.
7. Llevar a cabo los procesos de concursos y licitaciones públicas que se requieran.
8. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica

a) Nivel Educativo

Universitario Completo.

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad en Ingeniería Civil o afines a la formación o las funciones a desarrollar.

O su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado)

Cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o equipos de trabajo en el sector público o privado o su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419 y un (01) año en el sector público.

Requisitos Adicionales

- Conocimiento de computación e informática.
- Colegiatura y habilitación.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO(A) GENERAL

Funciones del Cargo Estructural

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades de la Secretaría General.
2. Planificar las sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en el reglamento interno del Concejo Municipal.
3. Coordinar la participación de los funcionarios involucrados en los temas de agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
4. Conducir la elaboración y custodia de las actas de las sesiones de concejo, así como suscribirla conjuntamente con el alcalde.
5. Controlar la difusión de los acuerdos del concejo por los medios de prensa si así lo requiere.
6. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia y canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de las comisiones de regidores e inclusión posterior en la agenda de sesiones del Concejo Municipal.
7. Conducir la elaboración y/o adecuación de los proyectos de ordenanza municipal, acuerdos de concejo y resoluciones 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 corresponden.
8. Conducir la elaboración y/o adecuación de los proyectos de resoluciones de alcaldía y decretos de alcaldía.
9. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo.

Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica

a) **Nivel Educativo**

Universitario Completo.

b) **Grado/situación académica**

Título profesional otorgado por universidad en derecho o afines a las funciones a desarrollar.

O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.

Experiencia

a) **Experiencia general**

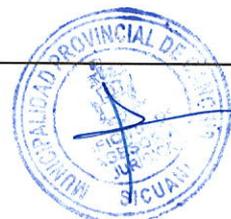
Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado.

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado)**

Cuatro (04) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o equipos de trabajo en el sector público o privado o su equivalencia establecida en el reglamento de la Ley N°31419 y un (01) año en el sector público

Requisitos Adicionales

- Conocimiento de computación e informática.
- Colegiatura y habilitación.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE CONTABILIDAD
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad. 2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas. 3. Efectuar en el SIAF fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado. 4. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal. 5. Efectuar las coordinaciones del caso con la Subgerencia de Recursos Humanos, de Logística y Servicios Generales, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que oferte bienes y/o servicios, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP, ONP, ESSALUD y las demás que establezca la ley vigente) y retenciones judiciales y/o legales. 6. Disponer y supervisar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la municipalidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro del devengado y contabilización de la información financiera y presupuestaria. 7. Elaborar y presentar el balance general y estado de gestión con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual. 8. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Título en carreras afines a las funciones. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Un (01) año de experiencia en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento en computación e informática. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE(A) DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del recurso humano de acuerdo a los lineamientos y políticas de la municipalidad y otras relativas al sistema de gestión de personal. 2. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el presupuesto analítico del personal, y coordinar el proyecto del cuadro para asignación de personal con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; además del manual de perfiles de puestos, cuadro de puestos de la entidad y otros documentos de gestión de recursos humanos. 3. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato. 4. Conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador. 5. Emitir resoluciones jefaturales en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes. 6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación. 7. Realizar procesos técnicos sencillos de administración de personal. 8. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Título en carreras afines a las funciones. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Un (01) año de experiencia en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación e informática. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE(A) DE TESORERIA
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, cumpliendo estrictamente lo establecido. 2. Analizar y evaluar las necesidades de financiamiento de las cuentas derivadas de recursos directamente recaudados de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, adoptar medidas de reactivación para la mejora de la recaudación en función a la cartera en cobranza. 3. Participar del comité de caja, informando sobre la disponibilidad financiera, para efectuar el cronograma de pagos. 4. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones. 5. Proponer directivas relacionadas a tesorería, para su revisión y aprobación por la Gerencia Municipal o Alcaldía. 6. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Titulado en carreras afines a las funciones. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Un (01) año de experiencia en puestos directivos, jefaturas o con equipos de trabajo. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento en computación e informática. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE(A) DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como la distribución a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. 2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado de cuadro de necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas de municipalidad, para ser aprobado por el titular de la entidad. 3. Disponer la ejecución del registro de los compromisos del gasto en materia de adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Gobiernos Locales SIAF-GL, módulo de compromisos. 4. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los comités especiales, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las ordenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes. 5. Conducir y supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y materiales que requieren los órganos de la municipalidad. 6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo Universitario Completo		
b) Grado/situación académica Título en carreras afines a las funciones. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.		
Experiencia		
a) Experiencia general Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Un (01) año de experiencia en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso o programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación e informática. • Certificación OSCE. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE CONTROL PATRIMONIAL
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales que acrediten la propiedad de la institución sobre sus bienes, muebles e inmuebles. 2. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Canchis y el margen de bienes. 3. Participar en la evaluación de los bienes en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, respecto de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial sea por edificaciones nuevas, depreciación, bajas, excedentes y otros inventarios, llevando sus correspondientes registros. 4. Informar anualmente a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) sobre los inventarios realizados para su correspondiente registro, conforme a ley. 5. Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis. 6. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos. 7. Realizar el inventario físico y valorizado de los bienes. 8. Supervisar la ejecución del inventario de bienes en almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad. 9. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad. 10. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación, asignación, y verificación de los bienes patrimoniales, así como coordinar con el área competente la valorización, revaluación, baja y excedentes de los inventarios. 11. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Título en carreras afines a las funciones. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Un (01) año de experiencia en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso o programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación e informática. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE(A) DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales. 2. Coordinar la emisión de declaraciones juradas y liquidación de impuesto predial y arbitrios municipales. 3. Elaborar y mantener actualizado el padrón único de contribuyentes y las cuentas corrientes respectivas, así como buscar en forma permanente la ampliación de la base tributaria. 4. Realizar y emitir las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes para todos los tributos y rentas. 5. Mantener actualizado la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias. 6. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios; así como fiscalización tributaria y recaudación tributaria y no tributaria. 7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley. 8. Ejecutar a nombre de la municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en sus normas con el apoyo de la Unidad de Ejecución Coactiva. 9. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Título en carreras afines a las funciones. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Un (01) año de experiencia en puesto directivos, jefaturales o con equipos de trabajo. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento en computación e informática. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE(A) DE PRESUPUESTO
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el presupuesto de la Municipalidad Provincial de Canchis. 2. Formular anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional y sus respectivas modificaciones. 3. Supervisar que la formulación presupuestal garantice y priorice el logro de los objetivos institucionales establecidos para el ejercicio correspondiente, asegurando que las metas presupuestarias expresen con claridad dichos propósitos. 4. Participar activamente en el proceso de presupuesto participativo. 5. Coordinar y evaluar las acciones relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestal y elevar los informes a las instancias correspondientes que señala la ley. 6. Realizar conciliaciones periódicas de uso de fondos en estrecha coordinación con las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería. 7. Registrar la ejecución presupuestal financiera por actividades, proyectos y por fuente de financiamiento. 8. Proponer directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal de la municipalidad provincial. 9. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Título en carreras afines a las funciones. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Un (01) año de experiencia en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso o programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación e informática. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE(A) DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de racionalización de la municipalidad. 2. Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización. 3. Participar en la formulación, evaluación y actualización de documentos institucionales, directivas internas (ROF, MOF, MPP, CAP, TUPA, MAPRO, POI, PEI, PDCL) y otros de acuerdo a las normas técnicas vigentes. 4. Coordinar y participar con la Subgerencia de Recurso Humanos en los procesos de formulación, modificación y actualización del cuadro para asignación de personal (CAP), formulación del manual de organización y funciones /manual de perfiles de puestos, en concordancia con los lineamientos del proceso de modernización del estado y normas vigentes. 5. Emitir opiniones técnicas para la aprobación de documentos de gestión para el SERVIR. 6. Participar en los procesos de reestructuración, modificación y actualización de la estructura orgánica. 7. Realizar estudios sobre procedimientos administrativos y proponer su flexibilidad y simplificación. 8. Formular participativamente el Plan Operativo Institucional- POI de la municipalidad. 9. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Título en carreras afines a las funciones. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Un (01) año de experiencia en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso o programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación e informática. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - UF
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión. 2. Planificar, programar, dirigir, coordinar, controlar la elaboración del contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión y su registro en el banco de proyectos, así como el resultado de la evaluación realizada. 3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la municipalidad. 4. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplan intervenciones que constituyan proyectos de inversión. 6. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. 8. Aprobar en la fase de ejecución la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para los proyectos de inversión viable o para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 9. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo Universitario Completo.		
b) Grado/situación académica Título en carreras afines a las funciones. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.		
Experiencia		
a) Experiencia general Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Un (01) año de experiencia en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso o programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación e informática. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A) DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la fase de programación dentro de su responsabilidad funcional y nivel de gobierno. 2. Elaborar el PMI de la Municipalidad Provincial de Canchis. 3. Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones al órgano resolutorio. Además, cuando corresponde, elabora y actualiza la cartera de inversiones. 4. Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI, y los reporta de manera semestral y anual en su portal institucional. 5. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones y los reporta a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI, para lo cual realizará reportes semestrales y anuales de acuerdo a los formatos respectivos, información que también podrá ser considerada para la actualización de los respectivos PMI. 6. Registrar los formatos elaborados por la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones en el aplicativo informático del banco de inversiones y publicados en el portal institucional de la municipalidad. 7. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión. 8. Establecer las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI para lo cual realizar reportes semestrales y anuales de acuerdo a los formatos establecidos, información que también podrá ser considerada para la actualización de los respectivos PMI. 9. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Título en carreras afines a las funciones. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Un (01) año de experiencia en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso o programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación e informática. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA URBANA
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras publicas promovidas por la municipalidad. 2. Proponer y recomendar lineamientos y directivas para la ejecución de obra. 3. Dirigir, ejecutar y evaluar las obras municipales. 4. Evaluar periódica y oportunamente los avances físicos efectuados en las obras. 5. Realizar inspecciones con fines de control a obras públicas y uso de inmuebles. 6. Participar en la recepción y entrega de obras de la municipalidad ejecutadas por las diferentes modalidades: administración directa, contratos, convenios y/o encargos. 7. Proponer normas para regular las obras de carácter públicas y privadas. 8. Definir los términos de referencia de profesionales a contratar, presupuestos adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y liquidaciones finales de las obras ejecutadas por la municipalidad. 9. Evaluar y emitir opinión técnica respecto a la ficha técnica y perfil de los proyectos de inversión pública, conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE). 10. Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación físico financiero y transferencias de obras 11. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras a nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente. 12. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo Universitario Completo. b) Grado/situación académica Título en carreras afines a las funciones. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Un (01) año de experiencia en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso o programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación e informática. • Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE(A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar el plan de trabajo de la oficina. 2. Proponer directivas para la elaboración y aprobación de estudios de inversión a nivel de expediente técnico. 3. Supervisar el procedimiento durante la elaboración, supervisión de los proyectos a nivel de expediente técnico. 4. Participar en la elaboración de proyectos de emergencia. 5. Informar periódicamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el estado situacional de los estudios y expedientes técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones. 6. Mantener actualizado el inventario de estudios de inversión, y construir el archivo técnico. 7. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los estudios y proyectos especiales que se elaboran a nivel de expediente técnico. 8. Controlar que los proyectos se elaboran a nivel de expediente técnico dentro de los parámetros y normas técnicas, y estén enmarcados dentro de las competencias de nivel de gobierno local. 9. Participar en la conformación de base, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concursos y adjudicación de estudios de pre inversión e inversión. 10. Coordinar y disponer la ejecución de expedientes técnicos ligados a todas las cadenas funcionales de INVIERTE.PE. 11. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Título en carreras afines a las funciones. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico) Un (01) año de experiencia en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo. O las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso o programas de especialización en materia de su competencia. • Conocimiento de computación e informática. • Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar actividades de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. 2. Organizar y ejecutar las actividades de protocolo en todas las ceremonias oficiales de la Municipalidad Provincial de Canchis. 3. Planificar, organizar y ejecutar acciones de relaciones públicas, emitiendo informes a la opinión pública en general, así como al interior de la Municipalidad Provincial, sobre actividades, proyectos, obras y otros que permitan proyectar la mejor imagen institucional, todo esto en coordinación con la alta dirección. 4. Informar a la Gerencia Municipal sobre las publicaciones e informes referidos a la municipalidad realizadas en los diversos medios de comunicación. 5. Evaluar los instrumentos de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación. 6. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo Universitario Completo. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en ciencias de la comunicación o las carreras afines a las funciones a desarrollar. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público y/o privado) Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o equipos de trabajo en el sector público o privado o las equivalencias establecidas en el reglamento de la Ley N°31419 y un (01) año en el sector público. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación a nivel de usuario. • Colegiatura y habilitación. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO(A) II
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar propuesta o alternativas de solución a problemas legales presentados en la entidad.2. Participar en reuniones y en asuntos especializados en el área de su competencia.3. Proponer alternativas de solución legal en asuntos relacionados con el área de su especialidad.4. Absolver las consultas legales formuladas por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.5. Emitir opinión legal sobre temas de gestión institucional, estudios, investigaciones y otros.6. Absolver consultas en aspectos de su especialidad.7. Realizar actividades similares a las del Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.8. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo Universitario Completo.		
b) Grado/situación académica Título en Derecho		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia en funciones o materia.		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y programas de especialización en materia de su competencia.• Conocimiento de computación a nivel de usuario.• Colegiatura y habilitación.		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	APOYO ADMINISTRATIVO
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades manuales sencillas. 2. Recibir y distribuir documentos generales, trasladar y acomodar muebles, empacar y otros. 3. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas, lavar vehículos o similares. 4. Apoyar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares. 5. Apoyar en la confección e instalación de decorados escenográficos. 6. Realizar trabajos sencillos de oficina. 7. Brindar apoyo en las reuniones de trabajo. 8. Realizar labores de fotocopiado, anillado, etc. 9. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Secundaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Seis (06) meses de experiencia en funciones o materia.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación a nivel de usuario. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER II
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados para transporte de residuos sólidos. 2. Realizar las reparaciones que requiere el vehículo. 3. Realizar la revisión, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. 4. Comunicar la necesidad de combustible, carburantes y lubricantes requeridos para el vehículo a su cargo. 5. Transportar materiales para el mantenimiento de obras. 6. Realizar viajes locales e interprovinciales cercanos. 7. Elaborar informes, reportar incidencias y notificar siniestros, si fuese el caso, del transporte. 8. Realizar mantenimiento y reparaciones mecánicas de vehículos a su cargo. 9. Realizar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo. 10. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Secundaria Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Seis (06) meses de experiencia en funciones o materia.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Mecánica Automotriz. • Licencia de conducir. 		





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Clasificación	Siglas	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL II
Funciones del Cargo Estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover las leyes, ordenanzas, resoluciones y otras normas municipales. 2. Supervisar las disposiciones sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios. 3. Realizar notificaciones a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad. 4. Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas. 5. Vigilar el orden y funcionamiento de los servidores públicos locales. 6. Participar en actos y ceremonias protocolares, para la identificación institucional. 7. Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<p>a) Nivel Educativo Secundaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Seis (06) meses de experiencia en funciones o materia.</p>		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del idioma quechua. • Conocimiento de computación a nivel usuario. 		

