

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUNTURKANKI - CANAS



CLASIFICADOR DE CARGOS

ALCALDE: LIC. CESAR NOA GARCIA



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 120-2023-A/MDK

El Descanso, 28 de agosto del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUNTURKANKI

VISTOS: La propuesta del clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki conforme a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad y el Reglamento de Organización y Funciones.

CONSIDERANDO:

Que, estando a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 28607 Ley de Reforma Constitucional, las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos, así como el desarrollo integral de su jurisdicción:

Que, el inciso 6) del Art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, considera como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes;

Que, el artículo 26 de la Ley N° 27972 establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Las facultades y funciones de la misma se establecen en los instrumentos de gestión y la citada Ley.

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 crea el cuadro de puestos de la entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Que, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE. Dicha Directiva establece en su Anexo 4 las disposiciones para que las entidades que aún no inician el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil aprueben sus Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisionales.

Que, las disposiciones del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH establecen que la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad.

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

Que, el Clasificador de Cargos es un documento que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere una entidad acorde con sus funciones, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos. Por tanto, resulta indispensable contar con dicho documento de gestión y proceder a realizar los ajustes pertinentes en el CAP Provisional para garantizar la consistencia entre ambos documentos.

Que, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 9 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH;

Que, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki que en anexo forma parte de la presente resolución, de conformidad a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, el reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal y de más áreas administrativas.

REGÍSTRESE, CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUNTURKANKI
CANAS - CUSCO

Lic. Cesar Noa García

DNI: 40469446

ALCALDE

Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E-mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe



PRESENTACIÓN

Según lo señalado por el Numeral 1.1 del Artículo 1º de La Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública, y construir un estado democrático, descentralizado, transparente, y al servicio del ciudadano, en concordancia con lo previsto en el Artículo 4º de la acotada Ley, que dispone: El proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.



Es preciso señalar que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", estableciéndose en el Literal F del Numeral 4.3 de la acotada Directiva, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, es el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057 y en tanto se reemplace el CAP y PAP por el CPE, en concordancia con lo previsto en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4 de la supra acotada Directiva, que establece: El Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



Con la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, se debe proceder a desarrollar el proceso de formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional; para ello, resulta necesario contar con un Manual de Clasificador de Cargos, donde se recoja el esfuerzo institucional trazado hacia el logro de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales, contenidas en las funciones generales de la Municipalidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas; y conforme a su nuevo diseño, estructura y funcionamiento, enmarcados en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica



de Municipalidades principalmente, y en las normas legales y administrativas complementarias que rigen la Administración Pública.

Por lo que el presente Manual de Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, teniendo en consideración el ordenamiento racional de cargos y el diseño de los perfiles requeridos por la Entidad, de acuerdo con el desarrollo de las funciones asignadas, el grado de responsabilidad y la complejidad en el desempeño de las mismas.

Bajo estos considerandos y de conformidad con lo señalado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, se ha elaborado el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) para la Municipalidad Distrital de Kunturkanki - MDP, como paso previo a la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional con la finalidad de ordenar los requerimientos de clasificación y requisitos del puesto.

CAPITULO I **GENERALIDADES**

La Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, dispone que: La Municipalidad, elaborara el Cuadro para la Asignación del Personal Provisional (CAP Provisional) y modificara el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a fin de adecuarlos a la estructura orgánica del presente Reglamento; para ello, resulta necesario contar con un Manual de Clasificador de Cargos, donde se recoja el esfuerzo institucional trazado hacia el logro de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales, contenidas en las funciones generales de la Municipalidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas; y conforme a su nuevo diseño, estructura y funcionamiento, enmarcados en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades principalmente, y en las normas legales y administrativas complementarias que rigen la Administración Pública.

Que, mediante el Literal e) de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, se dispone que: Derógase el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Normas para la formulación del Cuadro para la asignación de Personal - CAP.

Considerando que, en la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, aún no se da inicio el proceso de transito al nuevo Régimen del Servicio Civil, según Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en ese

sentido los grupos ocupacionales a tomarse en cuenta en el presente Manual de Clasificador de cargos, serán los mismos establecidos por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y que se consigna en el CAP vigente a la fecha.

I. DEFINICIÓN. -

El Manual de Clasificador de Cargos - MCC de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, es un documento de gestión técnico normativo donde se describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, teniendo en consideración el ordenamiento racional de cargos y el diseño de los perfiles requeridos por la Entidad, de acuerdo con el desarrollo de las funciones asignadas, el grado de responsabilidad y la complejidad en el desempeño de las mismas, el mismo que ha sido elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado. con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Kunturkanki.

II. BASE LEGAL. -

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27680, Ley de la Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV.
- Ley N° 30305, Ley de la Reforma Constitucional de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política sobre Denominación y Reelección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- 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
- Decreto Legislativo N° 1446 - Decreto Legislativo, que modifica la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM - Decreto Supremo, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Decreto Supremo, que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM - Decreto Supremo, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de Empleados de Confianza en las entidades públicas.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°057-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR CDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki.
- Ordenanza Municipal que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki.
- Ordenanza Municipal, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki.

III. OBJETIVOS -

OBJETIVO GENERAL. -

- Establecer los cargos que requiere la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, ordenándolos en grupos ocupacionales, jerarquizados y estableciendo requisitos mínimos, de modo que permita conocer el potencial humano con que se cuenta identificar a las personas que deban ocuparlos y realizar acciones de promoción, reubicación, capacitación, evaluación. entre otros, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS. -

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que esta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten.
- Facilitar la asignación del personal en los cargos establecidos en el Cuadro para la Asignación del Personal Provisional, considerando los requisitos exigibles para cada cargo .
- Facilitar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos información sobre la característica de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección del personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.
- Servir de insumo para la adecuada formulación del Cuadro para la Asignación del Personal Provisional - CAP Provisional

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos, en su aplicación como documento de gestión técnico normativo, tiene como alcance a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki.

V. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

Este documento de gestión es dinámico ya que permite su actualización y/o modificación por necesidad institucional, a solicitud de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CARGO: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones acorde con el tipo de función.

FUNCIÓN: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES: Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

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

a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria. (Presidente, Congresistas, alcaldes, etc.)

b) De nombramiento y remoción regulados. (Jefes de reguladores, por ejemplo)

c) De libre nombramiento y remoción, (típico caso de ministros de Estado)

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

3. Servidor público. - Se clasifica en

a) Directivo superior. - El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

b) Ejecutivo. - El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones 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.

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



d) De apoyo. - El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional. La importancia del tema, se basa puesto que la normativa de la Administración Pública, tradicionalmente, ha admitido los conceptos de servidores públicos y funcionarios públicos, entendidos como los recursos humanos que hacen posible el cumplimiento efectivo de las actividades y servicios públicos encargados a cada entidad pública. Así entonces, se aprecia de primera intención que no todos los integrantes de la estructura funcional de la Administración Pública tienen el mismo rango, categoría y funciones. También, deriva de dicha distinción, la forma del acceso a la función pública. En efecto, no todos los que ingresan a la Administración Pública a cumplir una determinada función pública lo hacen de la misma manera, ni en las mismas condiciones y términos. En los últimos años, las normas legales presupuestas se han encargado, por razones de política laboral y disciplina presupuestal, de restringir al máximo el "nombramiento" de nuevos servidores públicos para su ingreso ordinario a la Administración Pública, lo que no ha limitado la "designación" de funcionarios públicos en cargos de confianza. Como es conocido, los servidores públicos son aquellos que ingresan por concurso público y que, por tanto, adquieren un conjunto de beneficios laborales, entre ellos, el de la relativa estabilidad laboral en el sector público, mientras que los funcionarios designados en cargos de confianza no adquieren ningún tipo de beneficios a la conclusión de su relación laboral, más allá del pago de sus remuneraciones ordinarias. Es necesario mencionar el régimen laboral de los empleados de la actividad pública, que se rigen en la ley del marco empleo público, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, reglamento de la carrera administrativa, la ley del servicio civil, ley N° 30057 y su reglamento decreto supremo 040 – 2014 – PCM.



CAPITULO II

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGO



VII. CRITERIOS

Los criterios: básicos que rigen la clasificación de cargos se deducen de los elementos constitutivos del concepto "CARGO" entendiendo como elemento básico de una organización, dirigidos al logro de un objetivo y que exige el empleo de una persona, que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente atribuciones que su ejercicio le confiere.

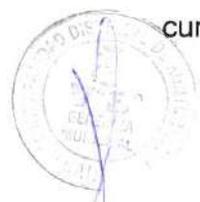


Los elementos citados permiten precisar cuatro (04) criterios que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe recibir una persona para desempeñar un cargo asignado.

Dichos criterios deben ser aplicados de manera integral y son los siguientes:

CRITERIO FUNCIONAL. - De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo, directamente vinculado con el conjunto de actividades que se realiza de acuerdo a la estructura a la cual pertenece el cargo y a la naturaleza de la institución.

CRITERIO DE RESPONSABILIDAD.- Se basa en el nivel de responsabilidad determinada por la complejidad y grado de dificultad de las funciones asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento.



- **DE CONCEPCIÓN Y DIRECCIÓN.** - Categoría analítica que permite ubicar al interior de la estructura, las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con el estudio y formulación de políticas gubernamentales, con la asesoría técnica científica, con la dirección de actividades gubernamentales, con la competencia para la toma de decisiones al más alto nivel.



- **DE INTERPRETACIÓN.** - Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con la generación de la normatividad, en base a las políticas formalmente adoptadas, supone una muy amplia posibilidad de ejercicio de criterio independiente y de utilizar al propio juicio en trabajos de alta dificultad y responsabilidad.



- **DE APLICACIÓN.** - Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con labores de ejecución que se realizan generalmente bajo supervisión y que no implican un alto grado de dificultad.



- **DE OPERACIÓN.** - Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan directamente con labores operativas que conlleva a realizar tareas elementales que en la mayoría de los casos se desempeñan bajo supervisión directa.



CRITERIO DE GRADO DE DIFICULTAD. - Se fundamenta en los grados de dificultad considerando:

- **FACTOR COMPLEJIDAD.** - Relacionada con la dificultad y variedad de las actividades que tipifican los cargos. Entendiéndose por dificultad la cantidad y calidad de esfuerzo mental y/o físico que exige el ejercicio de las funciones inherentes a un cargo y por variedad la diversidad de tareas que implica el ejercicio de las funciones correspondientes al cargo.
- **FACTOR RESPONSABILIDAD.** - Indirectamente relacionada con la mayor o menor importancia de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización; pero directamente relacionada en función de la supervisión que le corresponda ejercer a quien ocupa el cargo, tanto en lo referente al número de trabajadores supervisados como a la derivada de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

CRITERIOS DE CONDICIONES MÍNIMAS.- Son las características exigibles que deben reunir una persona que va a ocupar un determinado cargo, definida en base a su formación profesional, experiencia laboral y habilidades especiales las condiciones mínimas están determinadas en función a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad al cargo asignado.

El establecimiento de los requisitos mínimos se da en razón de la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad en concordancia con la realidad educativa nacional; es decir la formación que ofrece el Sistema Educativo Peruano. Entre ellos:

- **FACTOR PREPARACIÓN RECIBIDA.** - Son los conocimientos teóricos que se poseen por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.
- **FACTOR EXPERIENCIA.** - Es el bagaje de conocimientos de tipo práctico que el trabajador ha acumulado mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo de naturaleza equivalente.
- **FACTOR HABILIDADES ESPECIALES.** - Son las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona más indicada para el desempeño de un cargo de un determinado Grupo Ocupacional que exija tal condición.

En tal sentido, el Cuadro de Cargos Estructurales se subdividirá de la siguiente manera:

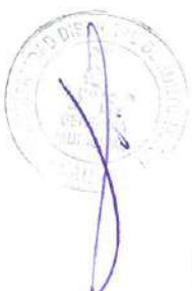
GRUPO OCUPACIONAL		SIGLAS
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
	EJECUTIVO	SP-EJ
	ESPECIALISTA	SP-ES
	DE APOYO	SP-AP

VIII. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUNTURKANKI

El organigrama de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, representa la estructura orgánica formalizada en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el mismo que ha sido aprobado mediante Ordenanza Municipal, de conformidad al Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y modificatorias

La clasificación del personal considerada en el Cuadro para la Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki en atención al Artículo 4 de la Ley del Empleo Público, es la siguiente:

CLASIFICACIÓN		CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO		1. Alcalde 2. Gerente Municipal
EMPLEADO DE CONFIANZA		3. Jefe de Abastecimiento 4. Jefe de Tesorería 5. Secretaria General 6. Presupuesto y Planificación 7. Jefe de Recursos Humanos
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	8. Jefe de Órgano de Control Institucional 9. Procuraduría Pública Municipal
	EJECUTIVO	10. Jefe de Unidad de Gestión de Riesgos. 11. Jefe de Unidad de Relaciones Públicas. 12. Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica. 13. Jefe OPMI 14. Jefe de Unidad de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones. 15. Jefe de Contabilidad 16. Jefe de Unidad de Tecnología de Información. 17. Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Rural – Urbano y Catastro



		<p>18. Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos</p> <p>19. Sub Gerente de Desarrollo Económica y Gestión Ambiental</p>
	<p>ESPECIALISTA</p>	<p>20. Jefe de Almacén Central</p> <p>21. Jefe de Patrimonio</p> <p>22. Jefe de Rentas</p> <p>23. Jefe de Archivo central</p> <p>24. Jefe de Unidad de Ejecución de Obras Públicas.</p> <p>25. Jefe de Recursos Humanos</p> <p>26. Jefe de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.</p> <p>27. Jefe de Unidad de Equipo Mecánico y Maquinaria</p> <p>28. Jefe de Unidad Desarrollo Rural Urbano y Catastro.</p> <p>29. Jefe de Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable.</p> <p>30. Jefe de Unidad de Seguridad Ciudadana</p> <p>31. Jefe de Registro Civil y Cementerio.</p> <p>32. Jefe de Unidad de Educación, Cultura y Deporte.</p> <p>33. Jefe de Unidad Comercio y Mercados</p> <p>34. Jefe de Área Técnica Municipal para la Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento – ATM</p> <p>35. Jefe de Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Parques.</p> <p>36. Profesionales (Economistas, Abogados, Contadores, Ingenieros otros Profesionales)</p>
	<p>DE APOYO</p>	<p>37. Tramite Documentario</p> <p>38. Responsable de Agente Multired</p> <p>39. Asistente Administrativo</p> <p>40. Secretaria</p> <p>41. Auxiliar de Contabilidad</p> <p>42. Auxiliar Administrativo</p>

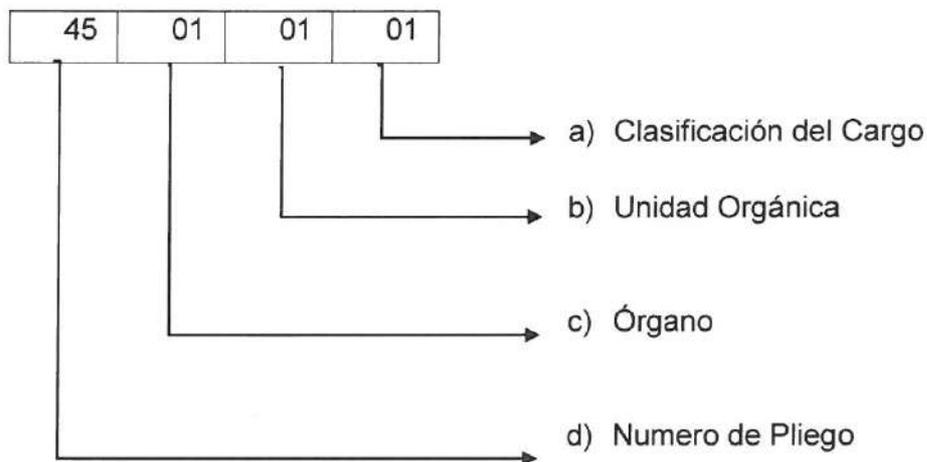


		43. Técnico en Seguridad (Coordinador de Seguridad Ciudadana) 44. Técnico Operador de Maquinaria Pesada 45. Técnico Operador de Maquinaria (Operador de Tractor Agrícola I) 46. Chofer 47. Asistente Técnico 48. Responsable de PVL 49. Responsable de ULE 50. OMAPED 51. DEMUNA 52. CIAM 53. Serenos 54. Gasfitero 55. Personal de Limpieza 56. Auxiliares y asistentes en el resto de oficinas.
--	--	--

IX. CODIFICACIÓN. -

GRUPO OCUPACIONAL		CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	01
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	02
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	03
	EJECUTIVO	SP-EJ	04
	ESPECIALISTA	SP-ES	05
	DE APOYO	SP-AP	06

En la codificación se tomará en cuenta el código de Pliego, de lo que se infiere que la codificación de los cargos está conformada por ocho (8) dígitos, conforme al siguiente detalle, como esbozo:



XI. DESCRIPCION DE LOS CARGOS CLASIFICADOS:

ALCALDE DISTRITAL:

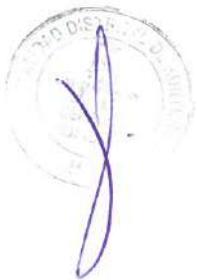
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. 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;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. 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;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la



recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;

16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y de demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de



- acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
 35. Aprobases para el concurso de CAS y 276
 36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1) Gozar de derecho de sufragio
- 2) Ser vecino del Distrito de Kunturkanki
- 3) Ser autoridad electa en votación universal y secreta.
- 4) Desempeñar el cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva
- 5) Los demás establecidos en la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás legislación aplicable.

Secretaria de Alcaldía

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Alcalde.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Alcalde.
4. Brinda orientación al público usuario.
5. Atiende el teléfono institucional y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
6. Mantiene actualizado la documentación de la Alcaldía.
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Alcaldía.
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
9. Elaborar y emitir informes de su competencia.
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior Concluido.
2. Experiencia acreditada en labores de secretariado o similares mínimo 1 año
3. Conocimiento de Computación básico.

Chofer de Alcaldía

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del Alcalde y/o personas o carga de acuerdo a previa autorización.
2. Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.
3. Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
4. Efectúa el mantenimiento rutinario y cuidado del vehículo a su cargo.
5. Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
6. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
7. Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
8. Requerir oportunamente el mantenimiento y reparación de vehículo
9. Cumplir estrictamente las Directiva Interna que emite la Entidad para el uso, manejo de vehículos.
10. Otras funciones que se le sean asignadas por el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Licencia de conducir A - 2
2. Estudios mínimos de instrucción secundaria.

Gerente Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución, tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales;

2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Unidades Orgánicas bajo su dependencia;
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal;
4. Conducir y monitorear la administración municipal respecto a las actividades financieras y administrativas, así como la prestación de los servicios públicos locales y ejecución de proyectos de inversión, en sujeción a la función administrativa de planificación, organización, dirección – liderazgo, ejecución, coordinación, evaluación, y control previo y concurrente, así como aplicar las medidas correctivas.
5. Gestionar y proponer para su aprobación por los órganos de gobierno el Plan de Desarrollo Concertado Distrital y el Presupuesto Participativo, previamente concertado con la participación de las organizaciones de la Sociedad Civil del Distrito.
6. Presentar a Alcaldía el proyecto del Presupuesto Institucional, para su aprobación, así como proponer su modificación y evaluación, en observancia al marco legal presupuestario.
7. Elevar a Alcaldía el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional POI, así como el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para su aprobación, así como evaluar los resultados obtenidos para efectuar la retroalimentación que corresponda.
8. Disponer la formulación y someter a la Alcaldía para su aprobación por el Concejo Municipal los Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio presupuestal fenecido.
9. Proponer la aprobación, así como su modificación y actualización de los Instrumentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
10. Proponer al Concejo Municipal a través de Alcaldía la aprobación de normas internas sobre simplificación administrativa de los procedimientos y actos administrativos de la corporación edil.
11. Disponer la formulación y consolidación de la información necesaria en los Formatos de Rendición de Cuentas, para su remisión a la Contraloría General de la Republica.
12. Gestionar y autorizar la distribución interna de los recursos económicos, financieros, tecnológicos y materiales a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de lograr los objetivos y metas.
13. Someter a Alcaldía, previo estudio, la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos municipales, en sujeción al marco normativo tributario municipal.



14. Proponer reglamentos, directiva y normas técnico-administrativas internas en el ámbito de su competencia, para mejorar y optimizar la gestión municipal y la prestación de los servicios municipales que se brinda a la población.
15. Resolver en primera instancia administrativa los actos de su competencia, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad.
16. Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos administrativos, así como suscribir convenios y contratados de acuerdo a facultades expresamente delegadas por el Titular de la entidad edil, dando cuenta al Alcalde de la ejecución de dichos actos administrativos.
17. Proponer la constitución de Círculos de Mejora de Calidad para simplificar y mejorar los procedimientos administrativos y prestación de los servicios públicos.
18. Gestionar la asistencia técnica y cooperación financiera nacional e internacional para la ejecución de programas sociales y proyectos de inversión en el Distrito.
19. Proponer, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la función municipal.
20. Velar por el cumplimiento del marco normativo municipal, del ROF y las normas internas vigentes.
21. Velar por la elaboración, actualización y/o modificación de los Instrumentos de Gestión básicos y específicos Institucionales.
22. Proponer la designación o remoción de los Gerentes, Sub Gerentes y demás responsables de las Unidades Orgánicas, así como los contratos, ceses, sanciones y otros procesos y acciones técnicas de personal.
23. Velar por el cumplimiento de las publicaciones, a través del portal electrónico de la Municipalidad, sobre transparencia de la gestión municipal.
24. Asistir y exponer ante el Concejo Municipal, cuando sea convocado, sobre asuntos de interés municipal.
25. Monitorear y evaluar los actos y procedimientos administrativos delegados y desconcentrados por Alcaldía y que resuelven las Unidades Orgánicas bajo su dependencia.
26. Articular, actualizar y difundir la normatividad municipal a las dependencias internas bajo su dirección.
27. Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente a las diversas dependencias internas de la municipalidad.
28. Asumir responsablemente las Funciones Administrativas que delega la Alcaldía mediante acto resolutivo.
29. Las demás funciones y responsabilidades que le correspondan según ley y a las delegadas por el Titular.



REQUISITOS DEL PUESTO

Conforme a la clasificación establecida en la Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT la Municipalidad Distrital de Kunturkanki se encuentra clasificada en Tipología B2 en aplicación del último párrafo del artículo 4 de la Ley N° 31419 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, cuyos requisitos específico es establecida en el numeral 8.1 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM 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

- a) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
- b) Experiencia general: cuatro (04) años.
- c) Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.

Formación Académica: Contar con título Universitario a Nombre de la nación, en las carreras de Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Administración y de otras carreras profesionales debidamente titulados.

Secretaria de Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente Municipal
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente
4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono institucional asignado a Gerencia
6. Formula Resoluciones Gerenciales, documentos oficios, cartas, memorándums y otros
7. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia
8. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia
9. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
10. Elabora y emite informes de su competencia
11. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia

12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior
2. Capacitación acreditada en labores similares.
3. Experiencia mínima de un año en labores secretariales

Jefe del Órgano de Control Institucional – OCI

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
 2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Interno para su aprobación correspondiente.
 3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
 4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
 5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
 6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual deberá remitirlos al titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Interno.
 9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de los hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que



corresponde de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República.

11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Interno, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados fuera del ámbito de la Entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas del Archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Municipalidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
22. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la



Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

23. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

REQUISITOS DEL PUESTO: (D.L. 1086, Art 18°)

1. Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
2. Tener Título Profesional en Derecho y/o Ciencias Contables, Administrativas y Financieras y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años tratándose de Municipalidades.
3. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
4. Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Administración Pública.
5. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.
6. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
7. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
8. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
9. Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.



Secretaria de OCI

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Jefe de OCI y prepararle la Agenda;
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos;
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
8. Preparar y ordenar documentos para reuniones;
9. Realizar otras actividades que programe Jefe de OCI.

REQUISITOS DEL PUESTO

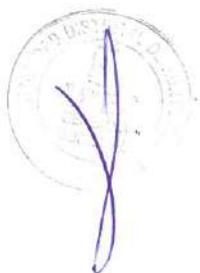
1. Estudio Superior.
2. Tener experiencia en conducción de planes y programas de control gubernamental
3. Capacitación especializada en Control Gubernamental

Auditor de OCI

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoya y asesora en las diferentes actividades que programe la Oficina, y de acuerdo a su especialidad.
- 2.- Asesora a los equipos de auditoría en aquellos procedimientos de carácter técnico de su especialidad.
- 3.- Integra los equipos de auditoría en las diversas acciones de control que se encuentren programadas y no programadas en el Plan Anual de Control.
- 4.- Apoya en la realización del seguimiento de medidas correctivas a los informes emitidos por el Órgano de Control y los encargados por la Contraloría General de la República.

- 5.- Elabora el informe de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 6.- Apoya en la revisión de la Estructura de Control Interno.
- 7.- Participa en las veedurías en las cuales fuera requerido, controlando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 8.- Evalúa los presupuestos adicionales de obra de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- 9.- Apoya en el cumplimiento de la normativa expresa de acuerdo a los lineamientos dispuestos en el Plan Anual y las requeridas por la Contraloría General de la República.
- 10.- Apoya en la actualización de la información suministrada a los Sistemas de Información, Sistema de Auditoría Gubernamental - (SAGU) – Información de Proceso de Acción Correctivo - (INFOPRAC).
- 11.- Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad
- 12.- Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
- 13.- Otras que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Derechos
- 2.- Tener experiencia en conducción, ejecución de planes y programas de control gubernamental
- 3.- Capacitación especializada en Control Gubernamental

Procurador Público Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Cumplimiento de Defensa Jurídica;
2. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar, de los procesos civiles, contenciosos administrativos y penales ante el Poder Judicial y el Ministerio Público, en todas sus instancias;



3. Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha;
4. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados;
5. Intervenir en las diligencias de investigaciones previas promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público, en las denuncias contra la Municipalidad;
6. Dar inicio a los Procesos Judiciales en contra de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando se haya encontrado presunta responsabilidad civil y/o penal, con la autorización previa del Concejo Municipal;
7. Informar permanentemente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo;
8. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas;
9. Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la Gerencia Municipal para el mejor desempeño de sus funciones;
10. Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia;
11. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos de judicialización y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas en las que patrocina a la Municipalidad;
12. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función;
13. Requerir a toda Institución Pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad, fundamentando su pedido en cada caso. El requerimiento de copias certificadas o literales de documentos que sean necesarios para ser presentados en procesos judiciales en los que el Estado es parte, no genera pago de tasas, derechos administrativos o cualquier otro concepto que implique pago alguno entre entidades de la administración pública, conforme al principio de colaboración previsto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
14. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad;



15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
16. Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas de trabajo y similares para tratar asuntos técnicos-legales relacionados con la Defensa Jurídica del Estado;
17. Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito, a fin de lograr la procuración de justicia;
18. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
19. Las demás competencias, atribuciones y funciones que se deriven del Concejo de Defensa Jurídica del Estado y la Alcaldía, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades;
20. Registrar en el aplicativo de Economía y Finanzas sobre situación de los Proceso Judiciales, sentencias , reparaciones civiles.

REQUISITOS DEL PUESTO: (D.L. 1086, Art 18°)

1. Ser peruano de nacimiento.
2. Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
3. Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años.
4. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
5. Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Administración Pública.
6. Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública.
7. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
8. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
9. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
10. Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

SECRETARIA DE PROCURADURIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Procurador
- 2) Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
- 3) Prepara y mantiene actualizado la agenda del Procurador
- 4) Brinda orientación al público usuario
- 5) Formula documentos oficios, cartas, memorándums y otros
- 6) Mantiene actualizado la documentación
- 7) Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
- 8) Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
- 9) Elabora y emite informes de su competencia
- 10) Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
- 11) Otras funciones que le asigne el Procurador.

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1) Estudio Superior
- 2) Capacitación acreditada en labores similares.
- 3) Experiencia mínima de un año en labores secretariales

SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Administración Documentaria y del Archivo de la Municipalidad.
2. Conducir y monitorear el despacho de la documentación que se recibe y emiten las diversas dependencias internas de la corporación edil.
3. Citar a los Señores Regidores y Funcionarios Municipales a las sesiones del Concejo Municipal, sean éstas ordinarias y/o extraordinarias; así como a otras reuniones de trabajo a las que convoque la Alcaldía.
4. Registrar y llevar al día las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
5. Proyectar Formular, publicar, difundir e informar las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, las mismas que deben sustentarse a las

decisiones del pleno, así como en sujeción al marco legal sobre la materia.

6. Refrendar las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía que deben guardar las formalidades del caso y normas legales vigentes sobre la materia.
7. Elaborar y proponer reglamentos, directivas y manuales internos en el ámbito de su competencia.
8. Organizar, acopiar, registrar y conservar el acervo documental de la Municipalidad.
9. Expedir copia autenticada de los documentos a cargo de la Municipalidad a solicitud de los interesados.
10. Articular y aplicar correcta y estrictamente el marco legal vigente que regulan la gestión administrativa municipal.
11. Desarrollar programas permanentes de información y difusión a la ciudadanía sobre planes y programas de inversiones que lleva a cabo la entidad municipal y sobre gestión administrativa edil.
12. Organizar, coordinar y dirigir ceremonias, actos oficiales y protocolo que realice la Municipalidad
13. Elaborar, editar y difundir directorios, folletos, boletines y otros documentos a efectos de dar a conocer a la opinión pública la gestión municipal.
14. Asumir funcionario responsable de acceso a la información.
15. Formular, requerir y proponer normas internas para mejorar la administración municipal.
16. Difundir, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en las dependencias internas de su Unidad Orgánica.
17. Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas de su ámbito funcional.
18. Llevar los libros de actas de las Reuniones, Audiencias Públicas y otros;
19. Llevar el Libro de Oro, donde se registran las declaraciones de las personalidades como Huésped Ilustre, Visitante Honorario, Hijo Predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local;
20. Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo Municipal, controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración y trámite de la Planilla de Dietas de los Regidores;
21. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos, y proponer la designación del Fedatario Titular y Suplente de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño;



22. Centralizar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior;
23. Atender los pedidos y solicitudes de informes que formulen coordinando con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
24. Expedir y transcribir los Certificados y Constancias de carácter común firmados o visados por la Alcaldía;
25. Organizar y controlar las actividades de fe pública en las autenticaciones fedatarias de la Municipalidad;
26. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite en Secretaría General;
27. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores;
28. Disponer la publicación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda y conforme a ley;
29. Cumplir las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Concejo;
30. Las demás funciones y competencias que se le asigne.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Mínimo Bachiller en Derecho y/o estudios superior concluido.

Conocimientos: Capacitación especializada en Derecho Administrativo y Municipal, Manejo intermedio de herramientas de Ofimática. Capacidad en redacción, orden, discreción, responsabilidad, organización, velocidad y cooperación.

Experiencia Laboral: Tener dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional. experiencia de dos (02) en la prestación de servicios como Secretario General.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Secretaria General
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Secretario General
4. Brinda orientación al público usuario
5. Formula documentos oficios, cartas, memorándums y otros
6. Mantiene actualizado la documentación
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior
2. Capacitación acreditada en labores similares.
3. Experiencia mínima en labores secretariales

RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la clasificación, registro, validación, trámite y distribución de la municipalidad;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites;
3. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Corporación Municipal, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto;
4. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a lograr su pronta ubicación y resguardo;
5. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente;
6. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa de

proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;

7. Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las Unidades para ser derivadas al Archivo General;
8. Apoyar en la elaboración del Plan de trabajo de la Oficina de Secretaría General y Relaciones Públicas.
9. Proponer directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Oficina
10. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretario General.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores No Universitarios.
2. Capacitación especializada.
3. Experiencia en manejo de documentos

TECNICO DE ARCHIVO CENTRAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo de la corporación municipal;
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites y archivo de la Municipalidad, así como los trámites en gestión y de las diferentes áreas de la Municipalidad;
- 3.- Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a lograr su pronta ubicación y resguardo;
- 4.- Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente;
- 5.- Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las Unidades para ser derivadas al Archivo General;
- 6.- Asesorar a la Alta Dirección, Gerencia Municipal y demás órganos

municipales en el ámbito de su competencia; Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Secretaría General y Relaciones Publicas;

- 9.- Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo General de la Municipalidad;
- 10.-Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos;
- 11.-Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia;
- 12.-Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja, por periodo de vencimiento legal;
- 13.-Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretario General.

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Estudios Superiores No Universitarios, o Afín.
- 2.- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
2. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática.
3. Brindar servicios de comunicación e información especializada.
4. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
5. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
6. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
7. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
8. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
9. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.

10. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
11. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
12. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
13. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
14. Otras funciones que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio en Ciencias de Comunicación y/o Superior aficionado en Comunicación.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
3. **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoya al Jefe de Imagen Institucional en su labor de comunicación con los diferentes medios de información, en el desarrollo de programas; así como actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional;
- 2.- Diseña piezas graficas publicitarias y/o otros afines;
- 3.- Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación;
- 4.- Elabora Notas de Prensa para la difusión de las actividades de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki;
- 5.- Convoca a los periodistas para la cobertura de los eventos organizados por la Municipalidad;
- 6.- Apoya en la organización de eventos institucionales;
- 7.- Coordina el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales;

- 8.- Actualiza el portal web respecto a las actividades propias de la Institución en coordinación con el jefe inmediato;
- 9.- Brinda la información completa y actualizada como notas de prensa, comunicaciones oficiales y notas informativas al jefe inmediato;
- 10.-Registra en video y fotografía las diversas actividades realizadas por la Municipalidad;
- 11.-Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Secundario.
2. Aficionado en Comunicaciones

JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de defensa civil, en concordancia con la política nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados, y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
3. En los casos de peligro inminente establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia, con el apoyo de Defensa Civil, como órgano conformante del SINAGERD.
4. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgo de acuerdo al lineamiento emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.
5. Asesorar al alcalde distrito, mediante el grupo de trabajo que presida, la gestión del riesgo de desastres, en la formulación de normas y planes de evaluación y organización de los procesos de gestión del riesgo de desastres en el distrito.

6. Incorporar e implementar en la gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación.
7. Actuar como Secretario Técnico de Defensa Civil
8. Formular planes de contingencia
9. Emitir informe previo sobre solicitudes de Licencia de Construcción, Licencia de Funcionamiento y otros
10. Otros que le asigne la Gerencia y Sub Gerente de Desarrollo Social, en función de sus competencias. Así mismo cumplir la normatividad en sistema de Defensa Civil.

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1) Estudio Superior.
- 2) Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RIESGOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoya a difundir las actividades de Gestión de Riesgos;
- 2.- Formula documentos requeridos en la Oficina de Gestión de riesgos;
- 3.- Implementa y mantiene actualizado el directorio de las Comunidades, organizaciones y de más actores en caso de emergencia;
- 4.- Elabora Notas de Prensa para la difusión de situaciones de emergencia;
- 5.- Otros que son encargados por Jefe de Unidad de Gestión de Riesgos

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Secundario.
2. Conocimiento básico de computación

JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica;
3. Contabilizar los expedientes de la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP;
4. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, y su transmisión correspondiente en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP;
5. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestaria en el Aplicativo Web para obtener los Estados Financieros y Presupuestarios, y ser presentados ante la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP;
6. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP;
7. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
8. Brinda información para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA;
9. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Presupuestarios; así mismo, anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos Análisis y Notas de Contabilidad;
10. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
11. Coordinar con la Unidad de Logística y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de Toma de Inventario Anual y Conciliación Contable de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas de Almacén;
12. Coordinar con la Unidad de Logística y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso de Saneamiento Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles y contingencias valorizadas;
13. Efectuar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestaria;



14. Elevar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
15. Proporciona la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales;
16. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
17. Revisar documentos contables tales como notas de contables, asientos de ajustes y otros inherentes al área;
18. La Unidad de Contabilidad, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera. Así mismo, mantiene interrelación externa con la Dirección General de Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, y otras Entidades Públicas y Privadas;
19. Realizar en forma inopinada Arqueos de Caja, Caja Chica, y Caja y Bancos;
20. Programar, ejecutar y evaluar el proceso de Sinceramiento Contable Institucional, según las Cuentas Contables existentes, bajo el Monitoreo y Supervisión del Comité de Sinceramiento Contable de la Municipalidad; y
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Título a nombre de la Nación en la carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado.

Capacitación en Contabilidad Gubernamental, con una antigüedad no mayor a los dos años de su contratación.
(Mínimo Igual o mayor a 90 horas)

Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.

Manejo intermedio del SIAF y demás Software vinculado a sus funciones.
(Mínimo Cursos: Igual o mayor a 24 horas)

Experiencia Laboral: Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en Contabilidad y/o Presupuesto Gubernamental.



TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACION DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al Jefe de la Unidad en la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales;
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad de Contabilidad, que será firmado por el jefe de Unidad;
3. Llevar archivo de documentos clasificados;
4. Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la Unidad de Contabilidad;
5. Revisar y controlar los documentos fuentes para su trámite de pago;
6. Apoyo en el procesamiento contable en el sistema SIAF;
7. Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones especificaciones;
8. Apoyar al Jefe de Unidad en la elaboración de documentos e informes contables de su responsabilidad;
9. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Contabilidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Estudios Superiores Técnico en Contabilidad titulado o carreras afines al cargo.
- 2.- Capacitación 60 horas mínimo
- 3.- Experiencia acreditada mínima de 02 años de haber laborado en Municipalidad en oficina de Contabilidad.

JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades, y acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución, para la atención de los requerimientos de fondos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención

de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos;

3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica;
4. Formular los compromisos de pago y cumplir los depósitos para efectuar la cancelación de los compromisos de conformidad con el presupuesto programado;
5. Realizar el pago de planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales;
6. Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro de caja;
7. Elaborar los comprobantes de pago, girado y firmarlos conjuntamente con las personas encargadas;
8. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema de Tesorería;
9. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Unidad de Logística, Oficina de Administración Tributaria, Oficina de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Generadoras de rentas;
10. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la División de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;
11. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
12. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-SP;
13. Formular los comprobantes de pago y efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
14. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento;
15. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
16. Cumplir con las normas de tesorería;
17. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el



fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;

18. Comunicar a la Gerencia Municipal el vencimiento de Cartas de Fianza con anticipación de 2 días hábiles para efectos de la ejecución en caso que no se renueve.
19. Formular resumen diario de caja e informar a la Gerencia Municipal, con copia informativa al Despacho de Alcaldía y Oficina de Planificación y Presupuesto, en forma semanal, considerando que los ingresos diarios que se recaudan en esta Municipalidad son mínimos;
20. Realizar el depósito en forma semanal en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad;
21. Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría;
22. La Unidad de Tesorería, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera, así como también mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.
23. Cumplir con las demás funciones establecidas en las normas de Tesorería y asignadas por la Gerencia Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Mínimo con Estudios Superiores en Contabilidad o carreras afines al cargo
- 2.- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- 3.- **Alternativa;** Formación superior técnica y experiencia en el cargo.

ESPECIALISTA EN TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en Formular los compromisos de pago y cumplir los depósitos para

efectuar la cancelación de los compromisos de conformidad con el presupuesto programado;

- 2) Efectuar con autorización de Tesorería el pago de planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales;
- 3) Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro de caja;
- 4) Llevar al día libro de Bancos
- 5) Elaborar los comprobantes de pago
- 6) Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería;
- 7) Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-SP;
- 8) Apoyar en Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
- 9) Cumplir con las demás funciones establecidas en las normas de Tesorería y asignadas por Jefe de Tesorería.

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Estudios superior.
- 2.- Conocimiento de manejo de Tesorerías.
- 3.- Experiencia mínimo de 6 meses de labores en área de Tesorería

ESPECIALISTA EN RENTAS

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasas y multas;
2. Proponer a la Gerencia Municipal, el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de parte de los contribuyentes;
3. Gestionar los procesos de registro de contribuyentes y predios, de acotación, recaudación y otros ingresos municipales, conforme a la Ley de Tributación Municipal;
4. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos municipales acorde a la normatividad vigente, coordinando con las Agencias

Municipales, de ser el caso;

5. Gestionar la implementación del Sistema Tributario Municipal a través de un soporte técnico informático, a fin de optimizar y mejorar la recaudación tributaria;
6. Actualizar y liquidar el Impuesto Predial y otros arbitrios municipales, en sujeción a las normas tributarias municipales vigentes;
7. Efectuar informes estadísticos sobre recaudación y morosidad de contribuyentes y predios del ámbito Distrital;
8. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios;
9. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas;
10. Reportar periódicamente a la Gerencia Municipal información sobre las inspecciones, verificaciones y operativos realizados por la subgerencia;
11. Ejecutar cruces de información para detectar subvaluadores y omisos a la declaración jurada del impuesto predial, respecto a las características físicas del predio;
12. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre evasión, subvaluación u omisión al pago de obligaciones tributarias;
13. Fiscalizar los trámites y solicitudes de los administrados sobre deducción de la base imponible, Inafectación del impuesto predial, para el cumplimiento cabal de lo previsto en la ley de tributación municipal y otras normas legales correspondientes;
14. Formular resoluciones de determinación, órdenes de pago y de multas en materia tributaria, en base al proceso de fiscalización tributaria concluida;
15. Programar el calendario anual de notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos;
16. Programar, ejecutar y supervisar la recaudación tributaria de acuerdo a su competencia le corresponde a nivel Distrital;
17. Manejo del agente Multired bajo responsabilidad
18. Otras funciones que le sean asignadas por la Tesorerías y Gerencia Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios superiores en Contabilidad y Afines.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Capacidades – PDC, y el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, el primero aprobado por Alcalde y el segundo para ser elevado a SERVIR para su validación;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica;
3. Proponer políticas de gestión municipal en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación;
4. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
5. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
6. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad;
7. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad;
8. Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen;
9. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de los recursos humanos;
10. Gestionar ante la Gerencia Municipal, los expedientes administrativos de la programación anual del proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado del régimen laboral de la actividad pública sujetos al Decreto Legislativo 276;
11. Gestionar ante la Gerencia Municipal, los contratos administrativos de servicios – CAS, sujetos al Decreto Legislativo 1057 y los contratos de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo 728;
12. Gestionar ante la Gerencia Municipal, los contratos por locación de servicios en coordinación con la Unidad de Logística, en los casos excepcionales para el contrato de personal;
13. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el Órgano de la Alta



Dirección;

14. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad, debiendo alcanzar y aprobar en el mes de noviembre;
15. Gestionar ante la Gerencia Municipal por conducto regular, las solicitudes de Licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del personal de la Municipalidad;
16. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior;
17. Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios y los pagos de recibo de honorarios;
18. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia;
19. Informar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público – DNPP, respecto a la celebración de los nuevos contratos laborales;
20. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros;
21. Comunicar el Cese, conclusión del contrato, a los funcionarios y servidores por orden de Alcaldía y/o Gerencia Municipal
22. Actuar como Órgano Instructor y Sancionador en los casos que corresponde en los Procedimientos de Administrativos Disciplinarios.
23. Verificar el Registro de Sanciones en SERVIR antes del suscribir el contrato
24. Registrar las Sanciones de Suspensión e despido en la página de SERVIR
25. Otras funciones de acuerdo a la normatividad del Sistema de Recursos Humanos.
26. Y otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

REQUISITOS

1. Mínimo con Estudio Superior no Universitario.
2. Capacitación especializada
3. Experiencia en administración pública y privada mínima de 02 años.

ASISTENTE TECNICO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar la documentación referente a los movimientos de personal Municipal;
2. Controlar el cuaderno y/o tarjetas de Asistencia del personal;
3. Elaborar y procesar las planillas Electrónicas de la Institución, así como del personal de obras en ejecución;
4. Elaborar y procesar las boletas de Pago de cada trabajador;
5. Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a ESSALUD, ONP, AFP y otros;
6. Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores;
7. Elaborar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante;
8. Elaborar las constancias de Pagos y descuentos al cesar el trabajador;
9. Elaborar los beneficios económicos que corresponda a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes;
10. Archivar y controlar el Escalafón del Personal de la Municipalidad;
11. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

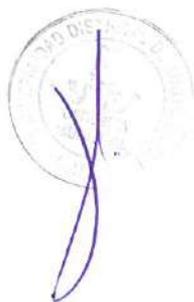
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE;
- 2) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica;
- 3) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el

informe mensual a la Gerencia Municipal;

- 4) Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- 5) Previa solicitud y autorización de Gerencia Municipal, brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
- 6) Programar y ejecutar los procedimientos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Orgánicas usuarias;
- 7) Apoyar al Comité de Selección designado para los procesos de selección de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, y otros brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación;
- 8) Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección de la Municipalidad;
- 9) Disponer al personal del manejo de SEACE la publicación de las convocatorias de los Procedimientos de Selección conforme a la normativa de Contrataciones del Estado;
- 10) Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Tributarias Impositivas – UIT.
- 11) Emitir informe sobre viabilidad de encargos institucionales
- 12) Elaborar y visar los contratos resultantes de los procedimientos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros;
- 13) Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- 14) Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
- 15) La Unidad de Abastecimiento, realiza la publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, los contratos celebrados después de cada proceso de selección;
- 16) La Unidad de Abastecimiento realiza la publicación de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, dentro de los 10 (Diez) días calendarios siguientes del mes;



- 17) La Unidad de Abastecimiento realiza el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, derivado de las órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos que provengan de procesos de selección u otra modalidad que tenga como finalidad el pago a proveedores; y
- 18) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y los que están en la normativa de Contrataciones del Estado y Sistema Nacional de Abastecimiento.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Formación Académica:** Mínimo con Bachiller Profesional, Técnico en Contabilidad Titulado, y/o profesionales con título Universitario
Certificación expedida por la OSCE mínimo nivel intermedio
- Conocimientos:** Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.
Manejo intermedio del SIAF, SEACE y demás Software vinculado a sus funciones.
- Experiencia Laboral:** Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en área Abastecimiento.

ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar Órdenes de Compra y/o Servicio, llevando un Registro de Control.
2. Apoyar en el seguimiento de la tramitación de Órdenes de Compra y/o Servicio.
3. Apoyar en las Actividades de Cotización.
4. Llevar el archivo de cotizaciones, Orden de Compra y Servicio
5. Llevar el registro de Orden de Compra y de Servicio giradas
6. Elaborar informe mensual de Orden NO atendidas
7. Informar a su jefe inmediato los proveedores que no atienden las Ordenes Giradas,
8. Realizar las Comisiones que le asigne el Jefe.
9. Coordinar con el jefe las mejores ofertas para la Adquisición de Bienes y Servicios.
10. Preparar cuadros Comparativos de Cotizaciones para que se emitan órdenes de Compra y/o Servicio.
11. Elaborar avisos de Convocatoria y otorgamiento de la Buena Pro en los Concursos y Licitaciones Públicas.

12. Formular las Bases del Procedimiento de Selección
13. Efectuar el seguimiento de los Procedimiento de selección
14. Velar que el expediente de contrataciones cuente con toda la documentación y con las formalidades del caso.
15. Las demás que le asigne el Jefe de Abastecimiento

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudio Superior.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- Certificado por OSCE.

TECNICA EN COTIZACIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar cotizaciones de los bienes y servicios requeridos y autorizados por la jefatura;
- 2) Llevar el control de las adquisiciones dentro de la municipalidad;
- 3) Ejecutar la programación de los requerimientos de bienes y servicios de la unidad;
- 4) Coordinar y apoyar en la elaboración de órdenes de compra y de servicios;
- 5) Es responsable de haber entregado y recepcionados las cotizaciones ya sea físicamente o virtualmente
- 6) Formular el cuadro comparativo de cotizaciones
- 7) De más labores que le asigna el Jefe de Abastecimiento

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Estudio Superior.
- 2.- Certificado por OSCE
- 3.- Experiencia mínimo de 6 meses de haber laborado en Abastecimiento

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar la documentación que ingresa y sale de Abastecimiento;
2. Controlar el cuaderno de Órdenes de Compra y Servicio remitidos;
3. Redactar documentos requeridos
4. Velar que la documentación este conforme
5. Apoyar en formular documentos requeridos en el procedimiento de contrataciones
6. Otras que le asigna el Jefe de Abastecimiento

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior
2. Conocimiento básico de computación

OPERADOR DEL SEACE

IDENTIFICACION DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la organización, coordinación y apoyo en la elaboración del Plan Anual de contrataciones.
2. Apoyo para efectuar la convocatoria de los procesos de selección en el SEACE.
3. Apoyo en la elaboración de documentos para aprobación de expediente de contrataciones.
4. Apoyo en la elaboración y seguimiento de los procesos de selección en la plataforma SEACE.
5. Apoyo técnico a los Comités especiales de adquisiciones de bienes y servicios.
6. Apoyo en la revisión y control previo de los expedientes de contratación con sus respectivos requerimientos.
7. Registrar en el SEACE dentro del plazo, los documentos de Procedimiento de Selección.
8. Otras actividades afines requeridas por la jefatura de la Unidad de Abastecimiento

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1) Estudio Superior
- 2) Experiencia acreditada en labores similares mínimo 1 año
- 3) Certificado por OSCE

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
1. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki;
 2. Elaborar el informe técnico para el Inventario y Saneamiento Técnico Legal de los bienes muebles y poder ejecutar las Altas y Bajas de los Bienes Muebles Sobrantes, Faltantes y Estado Malo o Chatarra. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.
 3. Realizar las acciones de trámite de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles en el patrimonio municipal. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.
 4. Proponer políticas y estrategias a las autoridades municipales respecto a la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
 5. Realizar el control, administración, adquisición y disposición de los bienes muebles e inmuebles, que son bienes de dominio público y de dominio privado de propiedad municipal.
 6. Ejecutar los actos de administración de los bienes muebles e inmuebles, en los casos de afectación en uso, cesión en uso y arrendamiento, de acuerdo a lo que dispone la Ley de Municipalidades y supletoriamente con la Ley de la SBN y su reglamento.
 7. Ejecutar los actos de disposición de los bienes muebles e inmuebles, con desplazamiento de dominio de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a favor de otra manera gratuita u onerosa, en los casos de donación, subasta, permuta y otras, en aplicación de la Ley de Municipalidades y supletoriamente con la Ley de la SBN y su reglamento.

8. Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso y destino que se da a los bienes de la Entidad Municipal.
9. Identificar, codificar y registrar los bienes patrimoniales adquiridos, cualquiera sea la modalidad, y los que se encuentran bajo su administración.
10. Elaborar y administrar el registro de Margesí de Bienes inmuebles de la entidad, teniendo actualizado la ubicación, estado de conservación y el uso que se viene dando.
11. Elaborar los informes técnicos para dar de alta, de baja los bienes muebles y la disposición correspondiente.
12. Mantener en custodia, los documentos de bienes que sustentan el ingreso, baja, alta, disposición, administración y asignación de los bienes muebles.
13. Elaborar el registro, coordinar y ejecutar el proceso de inventario anual al 31-12- de cada año, de los bienes muebles de la institución como responsable de la comisión de inventario, remitiéndose el informe final a las oficinas de administración y contabilidad. A la SBN de enero a marzo del año siguiente, a través del módulo de SINABIP, y en físico a la SBN lo que corresponda.
14. Elaborar las bases administrativas y ejecutar los procesos en los casos de venta de los bienes muebles e inmuebles dados de baja, por subasta pública o restringida, según sea el caso.
15. Informar a la Unidad de Abastecimiento y Gerencia Municipal por el uso indebido, pérdida o robo de bienes muebles de la institución, para que en coordinación con el Procurador Municipal hagan la denuncia ante las autoridades competentes.
16. Supervisar y fiscalizar el uso adecuado de los Bienes Muebles, así como de las camionetas, motocicletas y maquinarias pesadas de la Institución Municipal.
17. Elaborar el informe técnico de los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE – para dar de baja y su donación respectivo
18. Proponer políticas de gestión municipal en materia del control de bienes, para optimizar la gestión de la Unidad Orgánica;
19. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
20. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para el uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad.



21. Otras obligaciones de acuerdo a la normatividad aplicable de materia de patrimonio las directivas internas de la Entidad
22. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Abastecimiento.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en la administración, control, verificación de los bienes patrimoniales;
2. Apoya en el registro todos los bienes e inmuebles que pasan a formar parte de la Institución;
3. Mantiene una estrecha coordinación con las diferentes unidades administrativas con respecto a las altas y bajas de bienes, sean cual fuere su origen, a fin de mantener el inventario actualizado, así como llevar los expedientes correspondientes, y conservarlos durante el tiempo que establezca la ley;
4. Realiza la actualización del registro y codificación de los bienes patrimoniales;
5. Control de vales de salida de bienes de la Municipalidad;
6. Controla los bienes asignados a los trabajadores en uso cuando culmine su vínculo laboral con la Municipalidad.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Estudios Superiores.
- 2.- Conocimiento de computación

RESPONSABLE DE ALMACÉN

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Clasificar los bienes y servicios de conformidad al catálogo de bienes nacionales;
2. Establecer los procesos de control y registrar el movimiento de los bienes;
3. Ejecutar el control de inventario de existencias;
4. Conservación y custodia de bienes;
5. Establecer el ingreso físico de bienes adquiridos por la Entidad;
6. Distribuir en forma racional el suministro de artículos conforme a los pedidos realizados por las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
7. Mantener actualizado los kardex y control visible de almacén para su rápida verificación y control;
8. Informar a la Unidad de Abastecimiento el ingreso de bienes, materiales y otros, según guía de remisión;
9. Realizar el uso y manejo de PECOSA (Pedido Comprobante de Salida), en la entrega de materiales, bienes y otros;
10. Otras funciones asignadas por la Unidad de Abastecimiento.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superior
2. Experiencia mínima 01 año
3. Conocimiento de computación.

TRABAJADOR DE SERVICIOS DE ALMACEN CENTRAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Clasificar y colocar en forma ordenada los bienes adquiridos;
2. Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
3. Apoyar en el control de las PECOSAS permanentemente;
4. Trasladar documentos por encargo de su jefe inmediato;
5. Apoyar en el control de los sobrantes de materiales de obra;

6. Apoyar en la atención con los pedidos a los usuarios de la Municipalidad de manera eficiente;
7. Velar por la seguridad y mantenimiento del Almacén y equipos;
8. Proteger y controlar los stocks y coordinar la reposición oportuna de los mismos;
9. Apoyar en el inventario físico de los bienes existentes en Almacén.
10. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Estudios Secundarios, y experiencia en el cargo.

ESPECIALISTA EN INFORMATICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar la supervisión de las tecnologías de Información teniendo como plataforma principal la innovación y el mejoramiento continuo de los procesos de la municipalidad.
 2. Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
 3. Administrar y actualizar la base de datos de los sistemas administrativos y de servicios de la municipalidad.
 4. Organizar y evaluar la asistencia técnica, mediante estudios sobre los avances tecnológicos e identificar las necesidades de infraestructura, redes y comunicación.
 5. Dirigir la organización de los planes de contingencia para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
 6. Elaborar y organizar el Plan Anual de Mantenimiento, Inventario, licenciamiento estandarización, y distribución del equipamiento informático de todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
 7. Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos, mediante políticas y directivas para su mejoramiento continuo.
 8. Desarrollar proyectos relacionados a los sistemas de información, sistemas de comunicación y gobierno electrónico en la municipalidad.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.

10. Supervisar la operatividad del software de base de los equipos que cumplen la función de servidores en la red de datos.
11. Implementar la generación de las copias de seguridad de la información del servicio de correo de la municipalidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Mantener la documentación de la administración de la red de datos de la municipalidad.
13. Recomendar la utilización de nuevas tecnologías para la construcción de infraestructura de soporte a los procesos desarrollados por la municipalidad.
14. Elaborar las especificaciones técnicas, requerimientos e informes de conformidad para la contratación de los servicios de carácter informático relacionados con la plataforma tecnológica de la municipalidad.
15. Participar en la evaluación de propuestas técnicas para la adquisición de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones y software de la municipalidad.
16. Analizar, diseñar y programar los módulos y reportes encomendados por la unidad de informática, previa coordinación directa con las oficinas pertinentes.
17. Mantener informado al Gerente Municipal y al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
18. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior en Computación.
2. Experiencia 6 meses

JEFE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, interpretar y emitir opinión técnica jurídica sobre convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones y otros asuntos de carácter jurídico.
2. Participar en comisiones de Regidores y grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de dispositivos legales de la Municipalidad.

3. Evaluar expedientes administrativos de carácter complejo, emitiendo opinión correspondiente.
4. Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.
5. Velar por la adecuada administración legal y técnica de la gestión municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la adecuación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
6. Asesorar a la alta dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
7. Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Asesorar el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
9. Formular proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
10. Revisar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde, según corresponda.
11. Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
12. Programar actividades de carácter jurídico con las áreas de la Entidad Municipal.
13. Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho y colegiado.

Habilitado por el Colegio de Abogados.

Experiencia Laboral: Experiencia mayor a cinco (05) años del

ejercicio de la profesión y Tener cuando menos tres (03) años de experiencia Administración Pública.

SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de Asesoría Jurídica
- 2) Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
- 3) Prepara y mantiene actualizado la agenda del Asesor Jurídico
- 4) Brinda orientación al público usuario
- 5) Formula documentos requeridos
- 6) Mantiene actualizado la documentación
- 7) Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
- 8) Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
- 9) Elabora y emite informes de su competencia
- 10) Otras funciones que le asigne el Asesor Jurídico.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior
2. Capacitación acreditada en labores similares.
3. Experiencia mínima en labores secretariales

JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, del Sistema de Programación Multianual de Inversiones - PMI.
2. Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias

para el desarrollo institucional, así como para el desarrollo integral del Distrito de Kunturkanki a corto, mediano y largo plazo.

3. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
4. Conducir la programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto Institucional de acuerdo a los procedimientos, plazos, pautas y orientaciones contenidas en las directivas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Supervisar, coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el registro en el Sistema integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-SP).
6. Elaborar los informes de evaluación presupuestaria semestral y anual, los cuales deben desarrollarse secuencialmente según los procedimientos técnicos y etapas normadas en las directivas de evaluación de los presupuestos institucionales de los Gobiernos Locales (GL).
7. Enviar oportunamente a la Contraloría General de la República, y Ministerio de Economía y Finanzas, la consolidación e informes de la evaluación presupuestaria de la Institución.
8. Conducir el proceso de elaboración de la conciliación del marco legal, semestral y anual del Presupuesto Institucional, de acuerdo a las Resoluciones de Alcaldía sobre la ejecución presupuestal (PIA - PIM), para derivarlo oportunamente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y Dirección Nacional de Presupuesto Público.
9. Solicitar oportunamente en conformidad con las normas legales correspondientes, los saldos de balance debidamente conciliados entre la Oficina de Tesorería y Oficina de Contabilidad.
10. Disponer los actos necesarios para la incorporación de saldos de balance, de acuerdo a la conciliación previa y sustentada efectuada por Contabilidad y Tesorería, respecto al gasto corriente y gasto de inversión.
11. Supervisar y coordinar la evaluación del proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública en el marco del Decreto Legislativo 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Brindar asesoría técnica en aspectos de planeamiento y presupuesto a las demás unidades orgánicas de la comuna Distrital.
13. Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de pago, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación.
14. Conducir la Formulación del Proceso de Presupuesto Participativo.



15. Normar, coordinar, formular y evaluar los planes, programas, presupuestos y proyectos relacionados al desarrollo y operación de la Institución.
16. Coordinar, conducir y producir la información Estadística necesaria para la planificación integral del desarrollo y la toma de decisiones del Gobierno Local.
17. Conducir el proceso de verificación de afectaciones presupuestarias de cada compromiso
18. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
19. Conducir el proceso de formulación y elaboración de los procedimientos administrativos de gestión en coordinación con los responsables designados en las Gerencias o Unidades.
20. En materia del gasto público tiene competencia para aplicar acciones y adoptar medidas administrativas en materia de control, debiendo realizar el control previo, concurrente y posterior en los expedientes que se derivan para el otorgamiento de la certificación presupuestal.
21. Cumplir toda la normativa aplicable del Sistema Nacional de Presupuesto y Planificación, Directiva de Ejecución Presupuestal y demás Directivas correspondientes.
22. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Contar con título Técnico y/o Universitario a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines.

Conocimientos: Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.

Experiencia Laboral: Experiencia mayor a tres (03) años del ejercicio de la profesión y dos (02) años en la administración pública con relación a Contabilidad y Presupuesto.

ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases realizando las operaciones de carácter técnico presupuestario;
2. Apoyar en la formulación de los Proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad
3. Coordinar, recopilar y procesar la información que genere el proceso presupuestario de la Municipalidad
4. Afectar y controlar la ejecución presupuestal por Fuentes de Financiamiento, Actividades y Proyectos, haciendo use del aplicativo informático del Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF
5. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Jefe Oficina de Planificación y Presupuesto
6. Brinda orientación al público usuario
7. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina
8. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina
9. Elaborar y emitir informes de su competencia
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Oficina de Planificación y Presupuesto

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Técnico titulado en Contabilidad y/o Bachiller en Contabilidad y carreras afines.
2. Capacitación especializada en Presupuesto mínimo 30 horas
3. Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formadora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que

correspondan.

3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
11. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la Republica, y la información correspondiente para la Formulación de la Memoria



de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación; y

12. Otras funciones enmarcados en la normatividad aplicable al Sistema Nacional de Inversión Pública y las Directivas correspondientes.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado.

Capacitación especializada en Inversión Pública, con una antigüedad no mayor a los dos años de su contratación.

Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.

Manejo intermedio del Software Gubernamental vinculado a sus funciones.

Experiencia Laboral: Experiencia mayor a tres (03) años del ejercicio de la profesión y Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la prestación de servicios en la Administración Pública concretamente en OPMI

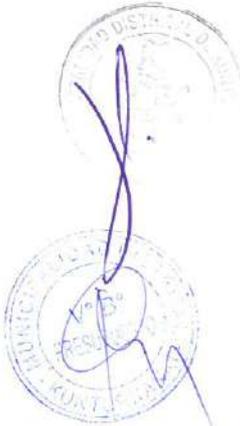
ECONOMISTA PARA OPMI

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar durante las fases de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local.
- 2) Apoyar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- 3) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- 4) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.

- 5) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
- 6) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- 7) Otras funciones que delegue Jefe de OPMI.

REQUISITOS DEL PUESTO



Formación Académica: Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado.

Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.
Manejo intermedio del Software Gubernamental vinculado a sus funciones.

Experiencia Laboral: Experiencia mayor a dos (02) años del ejercicio de la profesión y Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la prestación de servicios en la Administración Pública concretamente en OPMI

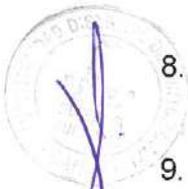


JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA - UF

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
1. Elaborar, formular y evaluar fichas técnicas, perfiles y otros estudios equivalentes a nivel de estudios de Pre-inversión y su posterior registro en el Banco de Inversiones.
 2. Elaborar los términos de referencia cuando se contrata la elaboración de los estudios de pre inversión siendo responsable por el contenido de dichos estudios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la normativa vigente de INVIERTE.PE.
- 

3. La Oficina de Unidad Formuladora de Proyectos, pondrá a disposición de la DGPMI y de los demás órganos del INVIERTE.PE toda la información referente a las Fichas Técnicas y estudios equivalentes, en caso éstos la soliciten.
4. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
6. Elaborar estudios de base a nivel de diagnóstico para sustentar y dimensionar los proyectos a nivel de pre inversión.
7. Evitar el fraccionamiento en la elaboración de proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de Proyecto de Pre-inversión contenida en la Directiva y demás normas de INVIERTE.PE.
8. Gestionar la documentación que garantice la sostenibilidad del estudio de pre-inversión (actas de compromiso y saneamiento físico-legal).
9. Verificar que la localización geográfica de las Fichas Técnicas y/o PI corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PI de alcance intermunicipal, mancomunidad o de influencia interregional.
10. Formular los proyectos de inversión pública a nivel de estudios de pre-inversión en el marco de INVIERTE.PE acorde con el Plan de Desarrollo Concertado Distrital, los planes de corto y mediano plazo, el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes.
11. Coordinar y concertar con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y productivas, en la etapa de diagnóstico y formulación de proyectos de inversión pública.
12. Mantener actualizado la información de los proyectos a nivel pre-inversión en el aplicativo del INVIERTE.PE.
13. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en el marco INVIERTE.PE.
14. Informar mensualmente el avance en la formulación y/o evaluación de los proyectos de pre-inversión.
15. Aprueba las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
16. Aprueba y registra la consistencia del proyecto de inversión en el Banco de Inversiones mediante el formato N° 08-A registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión, como requisito previo para la ejecución física de los proyectos de inversión establecida en la normativa INVIERTE.PE.
17. Los estudios de pre-inversión estarán acorde a los contenidos mínimos establecidos del INVIERTE.PE y sectoriales.



18. Los entregables de los estudios a nivel de pre-inversión deben ser entregados con información necesaria (PDF, EXCEL, AUTOCAD y otros), establecidos en la normativa vigente.
19. Coordina y remite toda información requerida por la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, para la elaboración del PMI.
20. Otras funciones establecidas en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública, Reglamento y otras normas vigentes y conexas.

REQUISITOS DEL PUESTO



Formación Académica: Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado.
Capacitación especializada en Inversión Pública, con una antigüedad no mayor a los dos años de su contratación.



Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.
Manejo intermedio del Software Gubernamental vinculado a sus funciones.



Experiencia Laboral: Experiencia mayor a tres (03) años del ejercicio de la profesión y Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la prestación de servicios en la Administración Pública concretamente en UF

ECONOMISTA PARA UNIDAD FORMULADORA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
1. Apoyar en elaborar, formular y evaluar fichas técnicas, perfiles y otros estudios equivalentes a nivel de estudios de Pre-inversión y su posterior registro en el Banco de Inversiones.
 2. Apoyar en elaborar los términos de referencia cuando se contrata la elaboración de los estudios de pre inversión siendo responsable por el contenido de dichos estudios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la normativa vigente de INVIERTE.PE.
- 

3. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
4. Apoyar en elaboración y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
5. Apoyar el monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
6. Otras funciones que delegue Jefe de UF.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Título a nombre de la Nación en Economía colegiado y habilitado.

Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.

Manejo intermedio del Software Gubernamental vinculado a sus funciones.

Experiencia Laboral: Experiencia mayor a dos (02) años del ejercicio de la profesión y Tener cuando menos un (01) año de experiencia en la prestación de servicios en la Administración Pública

JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados oficina de Estudio y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki.
2. Supervisar y controlar los proyectos que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades y de acuerdo a lo establecido en el Programa de Inversiones, velando por el cumplimiento de las metas físicas programadas, la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
3. Revisar y dar conformidad a los expedientes de liquidación de proyectos en el aspecto financiero y técnico.

4. Proponer acciones de supervisión y liquidación de proyectos de inversión vía consultoría externa, así como la conformación de las Comisiones de Entrega y Recepción de obras de inversión pública.
5. Proponer oportunamente medidas correctivas que correspondan en caso de detectarse irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obra por administración directa o indirecta o las deficiencias detectadas en la liquidación de obras.
6. Formular y proponer Directivas en concordancia a la Normatividad vigente, para el Proceso de Elaboración Expedientes Técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
7. Elaborar y aprobar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de terceros, para labores de supervisión y/o liquidación.
8. Verificar las valorizaciones de las obras considerando los deductivos, adicionales, obras complementarias, reajustes, deducciones por adelantos en efectivo y adelantos para materiales en cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Establecer las normas de carácter técnico administrativo con los métodos y procedimientos que faciliten el proceso de liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión.
10. Realizar la liquidación técnico-financiera de proyectos en base al informe final o de pre-liquidación remitido por las Subgerencias de Línea.
11. Realizar liquidaciones de oficio, en caso de obras y proyectos que carezcan de documentación inherente a la ejecución, en concordancia con la normatividad vigente y Reglamentación de la Contraloría General de la República.
12. Determinar el costo total ejecutado en cumplimiento de las metas físicas programadas.
13. Evalúa los expedientes técnicos, liquidaciones, emitiendo informe de conformidad
14. Proponer y tramitar las transferencias de las obras concluidas y liquidadas a los sectores, instituciones y organizaciones beneficiadas para su incorporación en Registros Públicos.
15. Informar oportunamente a la Gerencia Municipal sobre las acciones cumplidas.
16. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal o Alcaldía.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Título a nombre de la Nación en las carreras de

Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.

Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática. y AutoCAD

Experiencia Laboral: Tener tres (02) años de experiencia en el ejercicio profesional.

INGENIERO DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar la revisión y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados oficina de Estudio y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki.
- 2) Apoyar en la supervisión y controlar los proyectos que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades y de acuerdo a lo establecido en el Programa de Inversiones, velando por el cumplimiento de las metas físicas programadas, la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- 3) Evaluar y revisar y dar conformidad a los expedientes de liquidación de proyectos en el aspecto financiero y técnico.
- 4) Cumplir las labores que le encomienda el Jefe de Supervisión, Evaluación y Liquidación relacionado con su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Título a nombre de la Nación en las carreras de Ingeniería Civil colegiado y habilitado.

Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática. y AutoCAD

Experiencia Laboral: Tener tres (02) años de experiencia en el ejercicio profesional.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo especializado.
2. Apoya a efectuar las liquidaciones técnicas oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
3. Apoya a Formular los informes de liquidación técnica de obras.
4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las funciones de apoyo técnico especializado.
5. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
6. Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados.
7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
8. Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
9. Otras funciones que le encargue el Jefe de Supervisión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras

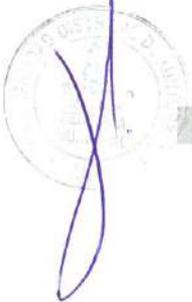
de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales;

2. Elaborar Estudios y Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de viabilidad y ejecución, en función de las necesidades del Distrito, y según la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, esto mientras se implemente la oficina de estudios y proyectos
3. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras publicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley;
4. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas;
5. Articular las propuestas de trasferencias de competencias y funciones en materias de infraestructura social;
6. Asumir la representación de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, ante los organismos transferentes de los proyectos de infraestructura social;
7. Administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura social:
8. Promover y ejecutar la Mejora de la Gestión Urbana y Territorial;
9. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el plan operativo institucional y el presupuesto institucional municipal en concordancia con los ejes y objetivos del plan nacional;
10. Ejecutar los proyectos por administración directa o por contrato en aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado;
11. Planear, organizar, dirigir , coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Unidad Orgánica;
12. Formular y proponer el Catastro Urbano, y Plan de Desarrollo Urbano y Rural Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital Concertado;
13. Disponer la nomenclatura y numeración de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas;
14. Normar, regular, otorgar o desestimar certificados de subdivisión e independización, remodelación, demolición, refacción ; además de licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, también avisos publicitarios y propaganda política en la vía pública y de realizar la fiscalización, según corresponda;
15. Programar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el Distrito, tales como pistas o



calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, plataformas deportivas y obras similares, vía convenios u o tras modalidades con entidades del gobierno nacional , regional o Distrital;

16. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en los órganos internos bajo su dirección;
17. Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia;
18. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia;
19. Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimiento de sus actividades;
20. Las demás funciones que le correspondan por normas sobre la materia.



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Título a nombre de la Nación en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.



Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.
Manejo del AutoCAD y demás aplicativos informáticos aplicables a su función.

Experiencia Laboral: Tener tres (03) años de experiencia en el ejercicio profesional, debiendo ser cuando menos dos (02) años de experiencia en la prestación de labores similares en la Administración Pública



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente.
- 

2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerente.
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia.
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
8. Elabora y emite informes de su competencia
9. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares

CHOFER DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del personal o carga de acuerdo a previa autorización.
- 2) Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.
- 3) Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
- 4) Efectúa el mantenimiento rutinario y cuidado del vehículo a su cargo.
- 5) Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
- 6) Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
- 7) Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
- 8) Requerir oportunamente el mantenimiento y reparación de vehículo
- 9) Cumplir estrictamente las Directiva Interna que emite la Entidad para el uso, manejo de vehículos.
- 10) Otras funciones que se le sean asignadas por el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

3. Licencia de conducir A - 2
4. Estudios mínimos de instrucción secundaria.

JEFE DE UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas por la municipalidad por administración directa y/o contrata;
2. Supervisar y controlar el avance físico-financiero de la obra, velando por el cumplimiento efectivo del cronograma de ejecución de obra; así como el pago de su avance;
3. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico;
4. Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas;
5. Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
6. Otorgar certificados de Conformidad de Obras;
7. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata;
8. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras;
9. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras;
10. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Título a nombre de la Nación en las carreras de Ingeniería Civil colegiado y habilitado.

Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática. y AutoCAD

Experiencia Laboral: Tener dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional.

JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
- 1) Programar, ejecutar, las actividades de mantenimiento de proyectos de inversión;
 - 2) Formular los expedientes de mantenimientos de infraestructura
 - 3) Evaluar los expedientes y/o fichas técnicas de mantenimiento cuando son formulados de manera externa;
 - 4) Es responsable de la aprobación de mantenimiento de infraestructura cumpliendo todo los procedimientos correspondientes.
 - 5) Emitir opinión técnica sobre viabilidad de la ejecución de actividades de mantenimiento.
 - 6) Es responsable del cumplimiento de la documentación para la correcta ejecución de actividades de Mantenimiento.

REQUISITOS DEL PUESTO



Formación Académica: Título a nombre de la Nación en las carreras de Ingeniería Civil colegiado y habilitado.

Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática. y AutoCAD

Experiencia Laboral: Tener dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional.

TECNICO EN INGENIERIA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
- 
1. Apoyar a dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de

Mantenimiento de infraestructura;

2. Asumir soporte técnico en el mantenimiento de proyectos;
3. Velar por la correcta ejecución de mantenimiento de infraestructura;
4. Asumir las funciones que va delegar el Jefe de la Unidad de mantenimiento para la correcta ejecución dentro de las normas legales y técnicas.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Técnico en Construcción Civil.

Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.
Manejo del AutoCAD y demás aplicativos informáticos aplicables a su función.

Experiencia Laboral: Tener un (01) años de experiencia en cargos similares

JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación y control del mantenimiento de la maquinaria pesada y liviana de la municipalidad.
- 2) Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la municipalidad en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria.
- 3) Monitorear y hacer cumplir el plazo y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuadas en el taller municipal.
- 4) Establecer procedimientos para la evolución de la eficiencia del plan de mantenimiento.

- 5) Establecer presupuesto y costos de manteniendo.
- 6) Establecer un registro y análisis de fallas de los equipos e instalaciones y desarrollar y/o ajustar procedimientos para su control o eliminación efectiva.
- 7) Actualizar el Manual de Gestión de Mantenimiento.
- 8) Establecer y controlar la bitácora de funcionamiento de la maquinaria
- 9) Cumplir las normas legales aplicables y las directivas internas aprobadas por la Entidad

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1.- Ingeniero Mecánico y/o Técnico Mecánico egresado de institución superior
- 2.- Experiencia 2 años

TECNICO MECANICO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar mantenimientos y revisiones periódicas.
- 2.- Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas de los vehículos.
- 3.- Realizar reparaciones generales y específicas y reemplazar las partes averiadas.
- 4.- Las demás funciones que le asigne el Jefe Unidad de Equipo Mecánico y Maquinaria.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios secundarios
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Conducción y manipulación de la Maquinaria pesada en la ejecución de obras y mantenimiento.
- 2.- Verificar el estado de funcionamiento adecuado de Maquinaria en forma diaria y registrar observaciones anormales de funcionamiento en el formato diario de control.
- 3.- Mantener la Maquinaria en condiciones de limpieza, lubricación y operatividad según programe con el técnico de mantenimiento.
- 4.- Revisar Maquinaria para garantizar que esté funcionando de manera óptima
- 5.- Cumplir con las leyes de tránsito terrestre aplicables
- 6.- Cumplir las normas aplicables las directivas internas de la entidad, en cuanto al uso, mantenimiento y combustible.
- 7.- Las demás funciones que le asigne el Jefe División de Maquinaria Pesada

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios secundarios
2. Poseer Licencia de Conducir vehículos mayores
3. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares
4. Certificado de aptitud médica para poder desarrollar este trabajo.

TECNICO EN SEGURIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Es responsable de seguridad de maquinaria pesada guardado en el garaje municipal
- 2.- Controlar entrada y salida de maquinaria pesada.
- 3.- Informar mensualmente sobre hechos ocurridos
- 4.- Cumplir normas y directivas internas

5.- Las demás funciones que le asigne el Jefe División de Maquinaria Pesada

REQUISITOS DEL PUESTO

1) Estudios secundarios

JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
- 
- 
- 
- 
1. Planificar, promover, instruir y emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas, que maneje la Municipalidad.
 2. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
 3. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
 4. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
 5. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
 6. Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Urbanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano, para proyectos de habilitación urbana.
 7. Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.
 8. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
 9. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura.
 10. Integrar la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
 11. Supervisar e inspeccionar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la División de Proyectos.
 12. Emitir opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.

13. Autorizar o desestimar la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
14. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la División Formuladora de Estudios y Proyectos, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
15. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
16. Participar como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas Distritales, en los casos en que fueran solicitados.
17. Autorizar o desestimar la instalación de publicidad temporal en paneles, carteles, banderolas, etc.
18. Autorizar o desestimar la instalación de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.
19. Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual.
20. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
21. Elaborar proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
22. Mantener informado a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
23. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
24. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Título a nombre de la Nación en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.

Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática. y AutoCAD

Experiencia Laboral: Tener dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional.

ARQUITECTO EVALUADOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Evaluar los expedientes administrativos tramitados con relación al Desarrollo Urbano y Catastro,
- 2.- Es responsable de las conclusiones resultantes de las evaluaciones
- 3.- Respetar normas legales en habilitaciones urbanas y directivas internas
- 4.- Otras que asigne el jefe inmediato con relación a la labor de evaluador.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Título a nombre de la Nación en Arquitectura, colegiado y habilitado.

Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática. y AutoCAD

Experiencia Laboral: Tener dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional.

FISCALIZADOR EN CONTROL URBANO Y CATASTRO

FUNCIONES

- 1.- Fiscaliza el cumplimiento del Catastro Urbano
- 2.- Es responsable de las conclusiones resultantes de la Fiscalización
- 3.- Respetar normas legales en habilitaciones urbanas y directivas internas
- 4.- Emitir opinión técnica sobre edificaciones que no cumple las normas de habilitación urbana y no respetan el Plan de Ordenamiento Urbano
- 5.- Otras que asigne el jefe inmediato con relación a la labor de evaluador.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Título a nombre de la Nación en Arquitectura, colegiado y habilitado.

Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática. y AutoCAD

Experiencia Laboral: Tener dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI - en lo que corresponda a la Unidad Orgánica;
- 2) Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades referentes a los Registros Civiles, Seguridad Ciudadana, la DEMUNA, OMAPED y CIAM, la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, la Educación , Cultura y Deportes, y el Programa Vaso de Leche.
- 3) .Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la División de Registros Civiles;
- 4) Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de educación, cultura, defensa y promoción de derechos y participación ciudadana;
- 5) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos del Programa del Vaso de Leche - PVL;
- 6) Promocionar a las organizaciones juveniles en las actividades sociales, políticas y culturales de la circunscripción local;
- 7) Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción y revisar los expedientes para el reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones sociales de base.
- 8) Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles;
- 9) Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial;
- 10) Asumir responsabilidad de la Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable
- 11) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Título Universitario en las Carreras de Servicio Social, Docencia y afines, mínimo Profesor de Institución Superior.

Conocimientos: De la normatividad vigente

Experiencia Laboral: Tener un (01) año de experiencia en Sub Gerencia Social.

Alternativa: Formación superior y experiencia en el cargo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Sub Gerente de Desarrollo Social.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerente de Desarrollo Social
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
8. Elabora documentos y emite informes de su competencia
9. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares

PERFILES DE PUESTOS DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional y otros programas Sociales, conforme a la normatividad vigente.
2. Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales;
3. Ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional
4. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la Base de Datos nominal de los beneficiarios de los programas Sociales en el ámbito del Distrito de Kunturkanki
5. Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche (RUBPVL), Beneficiarios de complementación alimentaria (PCAM y PANTBC).
6. Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas Sociales según el Padrón General de Hogares,
7. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
8. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
9. Brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema a través de Centros Cuna más especialmente acondicionados.
10. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los Programas Sociales.
11. Reportar información a los órganos normativos y de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
12. Capacitar a los coordinadores de los Programas del Vaso de Leche y complementación alimentaria propendiendo a su auto-sostenimiento mediante



- la conformación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas; y la adecuada preparación de raciones alimentarias y Cumplir con las leyes, Reglamentos y Normas de carácter nacional relacionados a los Programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria y otros programas sociales,
13. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
 14. Coordinar con los responsables de las Unidades Locales de Focalización de los Distritos de la Distrito de Kunturkanki
 15. Canalizar, administrar y distribuir los recursos propios, aportes y donaciones, destinados a brindar en forma efectiva servicios asistenciales en beneficio directo de las personas necesitadas.
 16. Presentar rendición del manejo del PVL a la Contraloría dentro del plazo bajo responsabilidad
 17. Cumplir con las demás funciones que le asigne la División de Programas Sociales.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
2. Establecer la clasificación socio económica de los beneficiarios.
3. Establecer normas de focalización de hogares.
4. Emitir las directivas necesarias para el buen funcionamiento del SISFOH.
5. Realizar el empadronamiento de beneficiarios de los programas sociales.

6. Asumir el proceso de la gestión de los programas sociales de lucha contra la pobreza que transfiera el gobierno nacional.
7. Monitorear y evaluar los efectos de estos programas en la población local, con la participación directa de los actores involucrados.
8. Promover espacios de participación y vigilancia social al proceso de transferencia de programas sociales.
9. Coordinar con los directivos de las organizaciones vecinales y comunales la gestión e implementación de programas que contribuyan al acceso alimentario de la población en extrema pobreza.
10. Promover el desarrollo de capacidades de funcionarios y líderes sociales para hacer más eficaz y eficiente la gestión de los programas sociales.
11. Mantener actualizado bajo responsabilidad el padrón de hogares
12. Otros que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1) Estudios Superiores.
- 2) Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

PERFILES DE PUESTOS DE LA ÁREA DE OMAPED.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
3. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
4. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo, realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.

5. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
6. Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.
7. Fomentar un estado de bienestar general, realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
8. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
9. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
10. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
11. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad y adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
12. Proteger los derechos de las personas con discapacidad, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
13. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
14. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne la División de Programas Sociales, en el ámbito de competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior
2. Contar con Certificación de Discapacitado.
3. Capacitación especializada y experiencia

PERFILES DE PUESTOS DE LA ÁREA DE DEMUNA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
2. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
5. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
7. Fomentar el reconocimiento de filiación.
8. Deriva denuncias sobre delitos en agravio de niños, niñas y adolescentes a las entidades competentes.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior.
2. Capacitación especializada y certificada
3. Experiencia acreditada.

PERFILES DE PUESTOS DE RESPONSABLE DE CIAM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
1. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo e integración social del adulto mayor.
 2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a los adultos mayores.
 3. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de los adultos mayores.
 4. Generar actividades para el desarrollo de las capacidades de las personas adultas mayores
 5. Realización de servicios recreativos para el buen uso del tiempo libre, actividad artística: danzas, teatro y declamación.
 6. Promover servicios deportivos, caminatas y paseos. Servicio de cosmetología, peluquería y manicure.
 7. Servicios de salud (Promoción de la salud, prevención de enfermedades, orientación nutricional).
 8. Servicios de participación ciudadana (Taller de manejo emocional y mejoramiento de la autoestima) Taller de reinsertado al adulto mayor al mercado laboral.
 9. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen los adultos mayores.
 10. Promover la participación de los adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática del adulto mayor.
 11. Proteger los derechos de los adultos mayores, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
 12. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
 13. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

- 
1. Estudio Superior.
 2. Capacitación especializada y experiencia acreditada.

JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
 2. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana.
 3. Participar en la realización de operativos conjuntos, con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Sub Prefectura y otras entidades del Estado en acciones de prevención.

4. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
5. Interactuar permanentemente con las rondas vecinales y comunales a fin de garantizar la tranquilidad pública.
6. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.
7. Coordinar la seguridad de eventos públicos.
8. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica: Estudios Superiores.

Conocimientos: Capacitación especializada en la especialidad

Experiencia Laboral: Tener un (01) años de experiencia acreditada en labores similares.

SERENOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar e implementar el plan operativo del cuerpo de serenos de la municipalidad.
2. Apoyar en operativos multisectoriales de inspección y clausura de locales comerciales.
3. Elaborar el rol de servicios del cuerpo de serenos.
4. Controlar y supervisar las actividades del personal de serenos.
5. Participar y hacer cumplir el reglamento de trabajo del cuerpo de serenos.
6. Coordinar permanentemente con la PNP a efectos de realizar operativos conjuntos.
7. Participar en las reuniones de trabajo que programen actividades que tengan que ver con acciones de seguridad ciudadana y participar activamente en ella.
8. Llevar a cabo reuniones permanentes de evaluación de las actividades realizadas por los serenos.
9. Apoyar las labores propias de la policía municipal
10. Otras que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Preferentemente licenciado del ejército.
- Encontrarse en estado físico adecuado
- Ser vecino de la zona
- Dominio del idioma quechua

JEFE DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, supervisar y controlar las actividades registrales y administrativas de la División de Registro Civil.
2. Supervisar, confrontar y firmar las copias certificadas de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros.
3. Organizar, supervisar y ejecutar los matrimonios civiles.
4. Realizar las anotaciones marginales en las correspondientes partidas referentes a rectificaciones, reconocimientos, legitimaciones y divorcios, dispuestos por el poder judicial.
5. Mantener en forma ordenada y actualizada el archivo correspondiente a la División de Registro Civil.
6. Sentar en los libros correspondientes las partidas de nacimientos, matrimonio, defunción.
7. Supervisar, controlar y firmar las copias certificadas de partidas de nacimiento, matrimonio, defunción y otros.
8. Revisar y dar conformidad a los expedientes matrimoniales.
9. Celebrar los matrimonios en representación del alcalde.
10. Proponer normas para mejorar la atención al público usuario y para agilizar los trámites de certificaciones.
11. Revisar y dar conformidad a los expedientes para inscripciones extemporáneas de mayores y menores de edad.
12. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de Registro Civil.
13. Mantener ordenado y clasificado el archivo documentario.



14. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y documentos de Registro Civil.
15. Informar y orientar al público usuario sobre los procedimientos y requisitos para los trámites en Registro Civil.
16. Realizar las inscripciones ordinarias y administrativas de nacimientos.
17. Registrar nacimientos extemporáneos de mayores y menores de edad.
18. Realizar inscripción de adopciones por mandato judicial y notarial.
19. Efectuar Inscripciones ordinarias y supletorias de defunciones.
20. Elaborar informes estadísticos para el sector salud, en lo que soliciten.
21. Elaborar informes estadísticos mensuales de nacimiento, matrimonios y defunciones para el RENIEC.
22. Elaborar informes mensuales de fallecidos para la RENIEC, Oficina de Reclutamiento e INEI.
23. Otras funciones que se le asigne

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores.
2. Capacitación especializada y Certificada por RENIEC.

REGISTRADOR CIVIL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, y rectificaciones de partidas y defunciones en los libros respectivos.
2. Formular y coordinar informes, cuadros y reportes estadísticos en forma mensual, trimestral, semestral y anual sobre las acciones del Registro Civil.
3. Mantener, ordenar, actualizar y conservar los libros del Registro Civil.
4. Emitir y dar cuenta con las copias de partidas y certificaciones solicitadas.
5. Elaborar informes varios a petición del jefe inmediato respecto a partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
6. Otorgar boletas de inscripción y defunción a los interesados.

7. Llevar la documentación inherente al desarrollo de sus actividades y controlar todo el acervo documentario a su cargo.
8. Salvaguardar los bienes, materiales, equipo, maquinaria e infraestructura a su cargo.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Registro Civil.

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1) Estudios Superiores.
- 2) Capacitación especializada y Certificada por RENIEC.

AUXILIAR REGISTRO CIVIL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en el registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, y rectificaciones de partidas y defunciones en los libros respectivos.
- 2) Formular y coordinar informes, cuadros y reportes estadísticos en forma mensual, trimestral, semestral y anual sobre las acciones del Registro Civil.
- 3) Mantener, ordenar, actualizar y conservar los libros del Registro Civil.
- 4) Emitir y dar cuenta con las copias de partidas y certificaciones solicitadas.
- 5) Elaborar informes varios a petición del jefe inmediato respecto a partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- 6) Otorgar boletas de inscripción y defunción a los interesados.
- 7) Llevar la documentación inherente al desarrollo de sus actividades y controlar todo el acervo documentario a su cargo.
- 8) Salvaguardar los bienes, materiales, equipo, maquinaria e infraestructura a su cargo.
- 9) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Registro Civil.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores.
2. Capacitación especializada y Certificada por RENIEC.

PERFILES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la educación, cultura, deporte y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito del Distrito.
2. Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
3. Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.
4. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades y/o campañas relacionadas con la educación, cultura y deporte a llevarse a cabo en el ámbito Distrital.
5. Administrar los escenarios culturales, deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
6. Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
7. Normar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la población del Distrito mediante la promoción o la construcción de campos deportivos y parques recreacionales.
8. Promover la organización de Comités Municipales de Deportes.
9. Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario.
10. Promover acciones para revalorar la identidad cultural del Distrito de Kunturkanki.
11. Promover en general la realización de todo tipo de actividades y espectáculos de valor cultural.
12. Para el cumplimiento de las actividades descritas en las funciones de la División de Educación, Cultura y Deportes podrá establecer mecanismos de organización autónomos.
13. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del Distrito.
2. Promover el desarrollo económico sostenible el distrito;
3. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito;
4. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación, de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito;
5. Organizar actividades comerciales como son Ferias, concursos y otros para promover el desarrollo económico;
6. Formular proyectos de desarrollo y gestionar financiamiento en las fuentes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
7. Monitorear y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las licencias de apertura de establecimientos y autorizaciones.
8. Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
9. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente;
10. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre capacitación, información, acceso a mercados y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
11. Brindar la información económica sobre la actividad empresarial en el distrito en función a la información disponible, a las instancias Provinciales, Regionales y



Nacionales;

12. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad en el Distrito;
13. Promover y fomentar el Turismo a nivel Distrital
14. Velar por la Elaboración del Plan de Desarrollo Turístico Local;
15. Identificar los bienes y actividades con valor y/o potencial arqueológico, histórico y turístico y asimismo coordinar con entidades y organismos vinculados con el Turismo para realizar actividades conjuntas.
16. Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.
17. Como Unidad Ejecutora de Inversiones es responsable de llevar adelante su ejecución de los proyectos de inversión.
18. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Graduado Universitario de la especialidad de Agropecuaria, Economista y afines
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Sub Gerente de Desarrollo Económico
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social.
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia

de Desarrollo Económico

7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
8. Elabora y emite informes de su competencia
9. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudio Superior
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer convenios interinstitucionales para el apoyo al sector agropecuario.
2. Proponer, elaborar y ejecutar por administración directa y/o convenio interinstitucional la ejecución de proyectos agrícolas y ganaderos, y otros aparentes para la zona.
3. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
4. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
5. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
6. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
7. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
8. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
9. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros

Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada

10. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
11. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
12. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
13. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según el Plan Operativo Institucional
14. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
15. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
16. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
17. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
18. Coordinar con los entes rectores del sector agrario la difusión de precios, normas y otros de interés de los productores agrarios.
19. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
20. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
21. Otras que se le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, la Gerencia Municipal y Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Universitarios en la especialidad del cargo y/o Técnico Agropecuaria.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

UNIDAD DE ARTESANIA Y TURISMO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Posicionar y promocionar el turismo cultural y vivencial y las festividades

tradicionales del distrito.

- 2) Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico Distrital, que comprende el inventario de todos los recursos y rutas turísticas.
- 3) Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la del Turismo y la creación de medianas y pequeñas empresas en el distrito.
- 4) Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas del distrito, ferias artesanales y exposiciones, talleres, cursos, rueda de negocios, diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo turístico local.
- 5) Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad distrital, rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
- 6) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 7) Fomentar y apoyar el Turismo Local, Provincial y Regional
- 8) Otras funciones que le encomiende Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Estudios Superiores.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

Jefe de ATM

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Fortalecer, brindar asistencia técnica y supervisar a las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tienen a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento;
2. Realizar supervisión a la ejecución de las labores de operación y mantenimiento

de los sistemas de saneamiento a cargo de las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento;

3. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios;
4. Llevar el registro actualizado de los sistemas de Saneamiento de su Jurisdicción que constituyen propiedad de la Municipalidad;
5. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento;
6. Promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento;
7. Formular el Plan Operativo Anual (POA) para la gestión de los servicios de saneamiento en el ámbito rural;
8. Fortalecimiento del División de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento – ATM para la gestión del servicio de agua y saneamiento en el ámbito rural;
9. Capacitación del equipo responsable de la gestión de los servicios de Saneamiento del Área Técnica Municipal (ATM) sobre “Planificación de la gestión de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural”;
10. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de su jurisdicción;
11. Formalización de Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento (OC);
12. Aplicación, procesamiento y sistematización de encuestas diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural;
13. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales y los Operadores Especializados en el marco de sus respectivos contratos; y
14. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de servicios de saneamiento y disponer de medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento;
15. Asume también la conducción y manejo de Residuos Sólidos.
16. Otras funciones le sean asignadas por la Sub Gerencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Civil, Sanitario o carreras afines, mínimo Bachiller profesional con experiencia y/o Técnico con experiencia.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

TECNICO DE AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en la elaboración y desarrollo el Plan Estratégico del área
2. Ejecutar actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de las JASS conformadas.
3. Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la municipalidad respecto al saneamiento básico a nivel distrital
4. Realizar el seguimiento a la gestión de las JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
5. Llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento urbano y rural con la participación de las instituciones estatales y privadas.
6. Programar en forma periódica con el personal responsable del MINSA, el regidor de saneamiento y los gasfiteros municipales, la limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano.
7. Encargado de verificar las condiciones sanitarias y la viabilidad de las peticiones ciudadanas relacionadas a las instalaciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
8. Realiza inspecciones técnicas y sanitarias para determinar la viabilidad de las instalaciones del servicio de agua y alcantarillado.
9. Emite informes técnicos especializados
10. Notificar a las personas e instituciones que incurran en delitos de mal uso de los servicios de saneamiento y daño contra el medio ambiente.
11. Otras Funciones que le asigne el Jefe de ATM.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Conocimiento Técnico en Saneamiento.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

FONTANERO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Instalaciones de agua potable
2. Reparación de tuberías, desagües
3. Reparación de tuberías de Agua Potable
4. Reparar roturas de bajantes, desatascos, grifería, filtraciones.
5. Otros asignados por jefe inmediato

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Conocimiento Técnico en Saneamiento.

UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS, DE PARQUES

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, ejecutar, controlar y evaluar un Sistema Integral para el almacenamiento, recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
2. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos – PMR
5. Desarrollar acciones de control y monitorización para el cumplimiento del plan operativo de esta unidad orgánica.
6. Fortalecer el programa de educación ambiental como soporte estratégico de sensibilización.
7. Promover campañas de Limpieza Pública en coordinación con centros educativos, directivas centrales, clubes deportivos, otras instituciones, así como implementar centros pilotos de reciclaje de residuos sólidos.

- 
- 
- 
8. Programar campaña de difusión y sensibilización de manera permanente sobre el servicio de limpieza pública principalmente en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y medios de comunicación.
 9. Mejorar la disposición final de residuos sólidos con el uso de tecnologías que permitan la minimización del impacto negativo a la salud y el ambiente
 10. Proponer y ejecutar la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos y reciclaje de los mismos
 11. Promover la sostenibilidad de un Programa de Segregación en la Fuente y recolección selectiva de residuos sólidos con la participación de la población.
 12. Mantiene en buen estado de conservación y limpieza los parques y jardines del Distrito.
 13. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
 14. Realiza las podas y demás actividades relacionadas con la jardinería en los parques y plazuelas del Distrito.
 15. Apoya en la distribución de los documentos de acuerdo a indicaciones.
 16. Otras labores que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios Superior.
- Experiencia acreditada en labores similares.

JEFE DE UNIDAD LOCAL DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - ULEFA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
- 
1. Elaborar e implementar ordenanzas relacionadas con el régimen de aplicación de sanciones (RAS) por las infracciones cometidas contra el medio ambiente.
 2. Evaluar los impactos ambientales y proponer medidas preventivas y regulación de los ruidos en el distrito de Kunturkanki.
 3. Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire y residuos sólidos.
 4. Implementar y fortalecer la sección de evaluación de fiscalización ambiental

5. Recolectar información de la calidad ambiental del entorno para la toma de impactos o riesgos ambientales potenciales que produzcan los residuos sólidos en el Distrito de Kunturkanki.
6. Elaborar y registrar en el aplicativo el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA
7. Realizar el cronograma de implementación recomendados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental –OEFA.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional en Ing. Ambiental y/o afines
2. Experiencia acreditada en labores similares mínimo 2 años.

