MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC

ALCALDE: Melecio Rivera Echeverría

AÑO 2024

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

El Manual de Clasificador de Cargos es el documento técnico normativo de gestión institucional, que establece los objetivos, así como la Codificación y Clasificación de Cargos que requiere la Municipalidad.

El Manual de Clasificador de Cargos que presentamos, como en toda entidad, es por demás importante, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad. Precisando que las funciones, requisitos indispensables y Perfil Profesional mínimo para su acceso a los cargos se detallan en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

El Manual de Clasificador de Cargos tiene los siguientes objetivos:

1. Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad, para que pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que nos compete dentro de los actuales procesos de reforma.

2. Contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la gestión del estado, sustentado por un apropiado Cuadro de Personal, que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber qué acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.

Debiendo indicar que, la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), genera la necesidad de contar con otro Instrumento de Gestión de vital importancia, dicho Instrumento es el **Manual de Clasificador de Cargos.**

Año Fiscal 2025

I. PRESENTACIÓN

El presente documento de gestión ha sido elaborado obedeciendo lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, el cual faculta a los Gobiernos Locales a formular sus propios clasificadores de cargos como paso previo a la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP), así como lo dispuesto en el documento final del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - de acuerdo al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Bolívar.

En ese sentido, la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175 es el marco normativo utilizado, puesto que aprueba la nueva clasificación del empleo público, el cual marca diferencias con la clasificación tradicional del Manual Normativo de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Bolívar efectúa un ordenamiento secuencial de los cargos que deben de existir en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP, de la Municipalidad, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables de cada cargo.

Finalmente, la clasificación de cargos no conlleva automáticamente a la determinación de los niveles de remuneración de los mismos, pero sí constituye el principal fundamento para establecer y aplicar mejoras en la gestión de recursos humanos, así como en la política de remuneraciones de la entidad.

II. GENERALIDADES

2.1. OBJETIVOS GENERALES

a) Racionalizar los cargos en atención a los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

b) Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de éstos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional.

c) Proporcionar información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, entre otros.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Proporcionar a la Gerencia Municipal información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verificar las que se tomen.

b) Proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos, información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.

c) Proporcionar a las unidades orgánicas, información sobre las características de los cargos identificados a fin de optimizar la gestión de personal.

d) Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad Provincial de Bolívar para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales.

III. FINALIDAD

Ordenar racionalmente los cargos de la Municipalidad Provincial de Bolívar, a fin de que esos cargos contemplen las funciones dentro de su competencia conforme a la estructura orgánica dispuesta en el Organigrama Estructural.

IV. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos comprende aquellos cargos estructurales requeridos por la Municipalidad Provincial de Bolívar para todas sus unidades orgánicas.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- D.S N° 043-2004-PCM - Que aprueba los lineamientos para la Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- D.S N° 004-2013-PCM- Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del

Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"

- Resolución N° 010-2021-PCM/SGP, Aprueban la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Provincial de Bolívar.

DEFINICIONES

- **CARGO ESTRUCTURAL:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones, actividades y tareas que desarrolla el/la servidor/a.
- **GRUPO OCUPACIONAL:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la Formación Académica:, experiencia y competencias, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- **CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- **ENCARGATURA:** Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como Encargo

de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

- **EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
  i. En el puesto o cargo.
  ii. En la función o materia.
  iii. En el sector público.

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.

VII. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios que se presentan a continuación, y que rigen la presente clasificación de cargos se infieren del concepto de cargo, los cuales deben ser aplicados de forma integral a fin de evitar las distorsiones que se derivarían de las consideraciones de uno o dos criterios aplicados independientemente de los demás.

7.1. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Está relacionado con la complejidad de las funciones a desempeñar y el grado de responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas, teniendo en cuenta las responsabilidades y los niveles organizacionales

establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Bolívar.

Este criterio, además de contribuir a perfilar los grupos ocupacionales, permite definir los niveles de los cargos en la estructura de cargos clasificados.

Las consideraciones que se utilizan en la aplicación de este criterio son las siguientes:

- **De concepción y dirección,** tareas complejas orientadas al análisis y definición de las políticas gubernamentales que debe aplicar la entidad.
- **De interpretación,** tareas complejas orientadas a implementar las políticas gubernamentales en normas, procesos, procedimientos u otros mecanismos que viabilicen su aplicación, seguimiento-y evaluación.
- **De aplicación,** tareas orientadas a acompañar la adecuada ejecución de las tareas de operación, así como a integrar las tareas que desarrollan diferentes cargos respecto a un proceso o procedimiento. La principal responsabilidad de estos cargos consiste en lograr la ejecución eficaz y eficiente de los procesos y procedimientos de la entidad.
- **De operación,** tareas sencillas o de relativa complejidad que se ejecutan bajo pautas establecidas por normas específicas, procedimientos o bajo la supervisión directa de una persona que desempeña cargo profesional o directivo.

7.2. CRITERIO FUNCIONAL

Está vinculado con el conjunto de actividades que desarrolla la Municipalidad Provincial de Bolívar, las mismas que configuran un segundo ordenamiento de tipo funcional que permite ubicar a los cargos en áreas funcionales denominadas "Servicios", los mismos que están de acuerdo a la naturaleza de las funciones predominantes que desarrollan

los gobiernos locales según lo establecido en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, sus modificatorias y las directrices del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC.

Teniendo en cuenta las funciones típicas que desarrollan los Gobiernos Locales, y en particular la Municipalidad Provincial de Bolívar, se consideran los siguientes servicios:

a. Administración General

Agrupa a los cargos, cuyas tareas están destinadas a planificar, coordinar, dirigir, asesorar, apoyar y controlar la marcha de la entidad, así como de desarrollar los sistemas administrativos que correspondan en la municipalidad y de acuerdo a las normas vigentes para cada una de ellas.

b. Ambiental

Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan a la protección y mejoramiento de las condiciones ambientales para la vida humana, incluyendo elementos como el aire, el agua, la tierra y los recursos naturales.

c. Comunicaciones

Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan a la gestión, uso y desarrollo de los medios de comunicación social.

d. Económico – Financiero

Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan al estudio de la realidad económica y a la prestación de los servicios de los sectores económicos que son de su competencia.

e. Infraestructura

Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan al desarrollo de las actividades de construcción en su ámbito y el control de edificaciones en la jurisdicción.

f. Jurídico

Agrupa a los cargos cuyas tareas se relacionan a la interpretación, aplicación y asesoría en materia jurídica y legal.

g. Seguridad

Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan al cumplimiento de las funciones que le corresponde a la Municipalidad Provincial de conformidad al marco legal vigente sobre Seguridad Ciudadana.

h. Social

Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan al estudio de la realidad social y a la prestación de los servicios referidos a los sectores sociales que son de su competencia. Se incluyen ámbitos como la educación, salud, social, cultural y deportivo.

i. Transporte

Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan a la regulación y cumplimiento de las normas relativas al transporte urbano - local.

7.3. CONDICIONES MÍNIMAS

Está referido a las características que debe reunir la persona que va ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación, experiencia laboral y, habilidades especiales.

- **La preparación académica,** corresponde a los conocimientos teóricos obtenidos por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas a la naturaleza de las funciones del cargo.

Según corresponda, esta preparación fluctúa desde la educación secundaria o capacitación técnica escolarizada, como mínimo

exigible, hasta la formación superior y título universitario cuando corresponda.

Alternativamente y con carácter transitorio, cuando existan pocos profesionales en el medio, los niveles de formación superior exigidos pueden ser suplidos transitoriamente mediante la capacitación en temas afines durante periodos, cuya duración sea suficiente para crear las competencias mínimas requeridas para el desempeño del cargo.

- **La experiencia,** tiene que ver con el bagaje de conocimientos adquirido y acumulado por el trabajador durante el desempeño de tareas afines realizadas con anterioridad, que lo califican para ejercer el cargo del que se trate.

En tal sentido, se considera que la experiencia debe estar medida en términos de periodos no menores de 6 meses. Obviamente, la experiencia debe estar en relación directa con el grado de responsabilidad del cargo y fluctúa desde una experiencia innecesaria o mínima en cargos similares y/o en el área a desempeñarse para los cargos de menor responsabilidad hasta una experiencia mayor en términos cualitativos y cuantitativos, según las exigencias de los cargos a desempeñar.

- **Las habilidades especiales,** están relacionadas con capacidades o desfrezas especiales de tipo manual o intelectual requeridas para el adecúa desempeño de las funciones de determinados cargos. Básicamente son dos las habilidades especiales exigibles para los grupos profesional y directivo, nos referimos a la creatividad y la capacidad de liderazgo.

La determinación de las condiciones mínimas está dada en razón a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad que le es inherente.

VIII. CLASIFICACION DEL PERSONAL

La clasificación del personal de la Municipalidad Provincial de Bolívar se ha elaborado teniendo en cuenta la clasificación del personal establecida en la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, a fin de concordar las necesidades organizacionales, en cuanto a cobertura de cargos, con la normatividad vigente sobre empleo público.

Así mismo, los grupos ocupacionales de la Municipalidad Provincial de Bolívar se han establecido a partir de la clasificación de personal, considerando los siguientes grupos ocupacionales:

a. FUNCIONARIO PÚBLICO (FP): El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Gobierno Local, desarrollan las políticas y de dirección. El Funcionario Público puede ser:

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

b. EMPLEADO DE CONFIANZA (EC): El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de 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 la entidad. Pueden ser designados como empleados de confianza aquellos profesionales con conocimiento especializado en materias propias de la Administración Pública y de la materia que requiera la entidad.

c. SERVIDOR PÚBLICO (SP): Se clasifica en:

- **DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, supervisión de personal, elaboración de políticas de acción administrativa y colaboración en formulación de políticas de gobierno.

- **EJECUTIVO (SP-EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente de las personas.

- **ESPECIALISTA (SP-ES):** El que desempeña funciones de ejecución de servicios públicos. No ejercen función administrativa. Conforman un grupo ocupacional. En esta Municipalidad comprende los cargos de Profesionales y Técnicos Especialistas en la materia.

- **DE APOYO (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complementarias. Conforman un grupo ocupacional. En esta Municipalidad comprende los cargos de Técnicos, Secretarias, Asistentes, Apoyos, Auxiliares, etc., también incluye a personal obrero)

RESUMIENDO:

FP : Funcionario Público
EC : Empleado de Confianza
SP-DS : Servidor Público — Directivo Superior
SP-EJ : Servidor Público — Ejecutivo
SP-ES : Servidor Público — Especialista
SP-AP : Servidor Público — De Apoyo

IX. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La estructura de cargos que a continuación se detalla contiene de forma expresa las clases de cargo ordenados de acuerdo a cada grupo ocupacional, los cuales han sido definidos teniendo en consideración los criterios de clasificación de cargos, así como las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Marco del Empleo Público y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Bolívar.

Clasificación de Cargo		Cargo Estructural
Funcionario Publico		Alcalde
Empleado de Confianza		Gerente Municipal Jefe Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Servidor Publico	Directivo Superior	Jefe de OCI Procurador Publico Municipal
	Ejecutivo	Jefe Oficina de Administración y Finanzas Jefe Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva Jefe Oficina de Asesoría Jurídica Gerente de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural Gerente de Desarrollo Social y Humano Gerente de Desarrollo Económico Local Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres Gerente de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana
	Especialista	Secretario General Jefe Unidad de Contabilidad Jefe Unidad de Tesorería Abogado II Jefe Unidad de Logística Jefe OPMI Jefe Unidad de Planificación y Racionalización Subgerente de Ejecución de Obras Públicas Subgerente de Supervisión y Liquidaciones de Obras Subgerente de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro Subgerente de Estudios y Proyectos, y Subgerencia Formuladora de Estudios (UF) Subgerente de Equipo y Maquinaria Subgerente de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) Subgerente de Participación Vecinal Subgerente de Programas Sociales Subgerente de DEMUNA Subgerente de OMAPED Subgerente de CIAM Subgerente de ULE Subgerente de Registros Civiles Subgerente de Educación, Cultura y Deporte

		Subgerente de Desarrollo Agropecuario y Acuícola Subgerente de MYPES, Promoción Empresarial y Turismo Subgerente de Comercialización y Licencias Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres Subgerente de Defensa Civil Subgerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial Subgerente de Gestión Ambiental Subgerente de Salud Pública Subgerente de Seguridad Ciudadana
	Apoyo	Conductor Municipal II Jefe Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional Técnico Administrativo II Jefe Unidad de Trámite Documentario Jefe Unidad de Archivo Central Jefe Unidad de Recursos Humanos Jefe Unidad de Control Patrimonial Jefe Unidad de Fiscalización y Control Jefe Unidad de Recaudación Jefe Unidad de Ejecución Coactiva Jefe Unidad de Informática, Soporte Técnico y Estadística Jefe Unidad de Cooperación Técnica Nacional e Internacional Mecánico II Mecánico I Asistente Administrativo II Asistente Técnico II Auxiliar de Servicios Municipales II Operador de Servicios Municipales II

X. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El desarrollo de los cargos estructurales de la Municipalidad Provincial de Bolívar, considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se encuentra detallado en las siguientes páginas del presente Manual de Clasificador de Cargos.

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Alcalde	FP	Alcalde

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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 lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
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, a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
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 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 – TUPA, de la Municipalidad. 34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal. 35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial de seguridad ciudadana, según sea el caso; 36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas, conforme a la circunscripción de gobierno local; 37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional; 38. Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
Formación académica a) **Nivel educativo:** No aplica b) **Grado/situación académica:** No aplica
Experiencia a) **Experiencia general** No aplica b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** No aplica
Requisitos adicionales: Lo establecido en la Ley de Elecciones Municipales Ley N° 26864, La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y las leyes de la materia.

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	EC	Gerente Municipal

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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 optima 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 Local Concertado y el Presupuesto Participativo, previamente concertado con la participación de las organizaciones de la Sociedad Civil de la provincia.
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 República.
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, directivas y normas técnica-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 la provincia.
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 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. Las demás funciones y responsabilidades que le correspondan según ley y a las delegadas por el Titular.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa b) **Grado/situación académica:** Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería y carreras afines, colegiado y habilitado
Experiencia a) **Experiencia general** 05 años b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** b.1) 03 años desarrollando funciones similares b.2) 01 año en cargos similares b.3) 02 años en el sector público
Requisitos adicionales: Capacitación en gestión municipal, gestión pública o conducción de personal

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	EC	Jefe Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular, proponer y monitorear la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional – POI, y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles, en armonía con el proceso de elaboración y posterior evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
2. 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.
3. Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo institucional, así como para el desarrollo integral de la Provincia de Bolívar a corto, mediano y largo plazo.
4. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
5. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC con un horizonte Evaluación de 10 años de la Provincia de Bolívar, el Plan de Desarrollo de Capacidades, y la conducción proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados de la Provincia de Bolívar, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
6. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual y Programación Multianual de Inversiones en función al Plan Operativo Institucional – POI Multianual Anualizado, y el Plan Estratégico Institucional – PEI Multianual, en coordinación con las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
7. Proponer y recomendar las modificaciones a la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad Provincial de Bolívar, con fundamentos técnicos suficientes o por mandato legal.
8. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y/o actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Clasificador de Cargos – MCC, Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP, Perfiles de Puestos – PP, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (RASA y CUIS), el Manual de Procedimientos – MAPRO y otros de uso Institucional.
9. 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.
10. 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).
11. Conducir la consolidación de la evaluación presupuestaria semestral y anual de acuerdo a los formatos consignados en las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
12. 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).
13. 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.
14. 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.
15. Solicitar oportunamente en conformidad con las normas legales correspondientes, los saldos de balance debidamente conciliados entre la Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad.
16. Disponer los actos necesarios para la incorporación de saldos de balance, de acuerdo a la conciliación previa y sustentada efectuada por la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, respecto al gasto corriente y gasto de inversión.
17. 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.
18. Brindar asesoría técnica en aspectos de planeamiento y presupuesto a las demás unidades orgánicas de la comuna.
19. Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de pago, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación.
20. Conducir la Formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Proceso de Presupuesto Participativo.
21. Normar, coordinar, formular y evaluar los planes, programas, presupuestos y proyectos relacionados al desarrollo y operación de la Institución.

22. Coordinar, conducir y producir la información Estadística necesaria para la planificación integral del desarrollo y la toma de decisiones del Gobierno Local. 23. Conducir el proceso de verificación de afectaciones presupuestarias de cada compromiso 24. 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). 25. Conducir el proceso de formulación y elaboración de los procedimientos administrativos de gestión en coordinación con los responsables designados en las Gerencias o Unidades. 26. Coordina y supervisa las acciones y procesos que efectúen las respectivas jefaturas de gestión sobre la ejecución del Presupuesto Municipal. 27. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales. 28. 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. 29. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
Formación académica **c) Nivel educativo:** Universitaria Completa **d) Grado/situación académica:** Título Profesional en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Contables, Ciencias Administrativas, Ingenierías o carreras afines, colegiado y habilitado
Experiencia **c) Experiencia general** 04 años **d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** b.1) 03 años desarrollando funciones similares b.2) 02 año en cargos similares b.3) 01 años en el sector público
Requisitos adicionales: Cursos y/o programas de especialización en temas referentes a Administración y/o Gestión Publica y/o Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto y/o Contrataciones del Estado y/o Temas vinculados al puesto o afines

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe de OCI

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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.
10. 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 CARGO ESTRUCTURAL
Formación académica **a) Nivel educativo:** Universitaria Completa **b) Grado/situación académica:** Título Profesional en Contabilidad o Derecho, colegiado y habilitado
Experiencia **a) Experiencia general** 05 años **b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** b.1) 03 años desarrollando funciones similares b.2) 01 años en cargos similares b.3) 02 años en el sector público
Requisitos adicionales: 1. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. 2. Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. En caso, que el profesional cuente con grado de magíster no será exigible el título profesional. 3. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller. 4. No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta. 5. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. 6. No haber sido sancionado con destitución o despido. 7. Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años. 8. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. 9. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. 10. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI. 11. No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. 12. No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años. 13. Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Procurador Publico Municipal

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326 (Decreto Supremo Nº 018-2019-JUS).
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326 (Decreto Supremo Nº 018-2019-JUS).
6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326 (Decreto Supremo Nº 018-2019-JUS).
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326 (Decreto Supremo Nº 018-2019-JUS).

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:
Universitaria Completa

b) Grado/situación académica:
Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitado

Experiencia

a) Experiencia general
05 años

b) Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
b.1) 03 años desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 02 años en el sector público

Requisitos adicionales:

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 cinco (05) años.
4. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
5. Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Administración Pública.
6. Experiencia mínima de tres (03) 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.

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe Oficina de Administración y Finanzas

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección, en asuntos de su competencia.
2. Proponer los lineamientos y políticas de financiamiento Municipal.
3. Suscribir conjuntamente con la Unidad de Contabilidad, los Estados Financieros de la Municipalidad.
4. Suscribir conjuntamente con el Tesorero los flujos de caja de la Municipalidad.
5. Suscribir conjuntamente con la Unidad de Logística el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
6. Suscribir conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos los documentos e instrumentos de gestión, relacionados al potencial humano de la Municipalidad.
7. Emitir, en primera instancia, resoluciones en asuntos de su competencia.
8. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de: Presupuesto (ejecución), Contabilidad, Tesorería, personal y abastecimiento de conformidad con las normas vigentes.
9. Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultaneo de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.
11. Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad propuestos por la Unidad de Contabilidad.
12. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Tesorería.
13. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Logística.
14. Planear, organizar y supervisar los procesos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta.
15. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro de Asignación para Personal y el Presupuesto Analítico de Personal, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos.
16. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos.
17. Planear, organizar, dirigir y controlar el plan de servicios generales de la Municipalidad.
18. Controlar las actividades que desarrolla el Área de Almacén.
19. Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional
20. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados.
21. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el órgano.
22. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
23. Controlar, seguir y monitorear el adecuado cumplimiento de las actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo.
24. Otras competencias que le correspondan por Ley, norma u ordenanza municipal, o las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:
Universitaria Completa

b) Grado/situación académica:
Título Profesional en carreras de Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación, colegiado y habilitado

Experiencia

a) Experiencia general
03 años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares
b.2) 06 meses en cargos similares
b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
Diplomado y/o programas de especialización y/o cursos en Contrataciones del Estado y/o Gestión Publica y/o Ley de Procedimiento Administrativo General

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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;
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. Diseñar, proponer, aplicar, evaluar, supervisar y controlar los procedimientos para mejorar la atención y orientación al contribuyente, así como su difusión de sus derechos y tributarias de los vecinos y detectar y corregir la evasión y morosidad tributaria;
7. Actualizar y liquidar el Impuesto Predial y otros arbitrios municipales, en sujeción a las normas tributarias municipales vigentes;
8. Efectuar informes estadísticos sobre recaudación y morosidad de contribuyentes y predios del ámbito provincial;
9. Fortalecimiento de la administración y gestión del impuesto predial;
10. Supervisar y hacer seguimiento de los planes de fiscalización y control;
11. 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;
12. Emitir Resoluciones Gerenciales, respecto a las solicitudes de reclamaciones y recursos de reconsideración, cuando sea necesario;
13. Ejecutar cruces de información para detectar subvaluadores y omisos a la declaración jurada del impuesto predial, respecto a las características físicas del predio;
14. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre evasión, subvaluación u omisión al pago de obligaciones tributarias;
15. Supervisar 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;
16. Validar las resoluciones de determinación, órdenes de pago y de multas en materia tributaria, en base al proceso de fiscalización tributaria concluida;
17. Programar el calendario anual de notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos;
18. Programar, ejecutar y supervisar la recaudación tributaria de acuerdo a su competencia le corresponde a nivel provincial;
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:
Universitaria Completa

b) Grado/situación académica:
Titulado en carrera en Derecho, Contabilidad, Administración o afines

Experiencia

a) Experiencia general
02 años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en Administración Tributaria y/o Derecho Tributario

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Revisar, interpretar y emitir opinión técnica jurídica sobre convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones y otros asuntos de carácter jurídico.
2. Emitir los informes legales pertinentes que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad que le sean consultados para su opinión y tramite.
3. Participar en comisiones de Regidores y grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de dispositivos legales de la Municipalidad.
4. Evaluar expedientes administrativos de carácter complejo, emitiendo opinión correspondiente.
5. 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.
6. 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.
7. Asesorar a la alta dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de su competencia y que sean complejos.
8. Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico a los órganos, y unidades orgánicas de la Municipalidad y que sean complejos.
9. Asesorar el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
10. Orientar en los proyectos de convenios y que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas, incluso con aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
11. Revisar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde, según corresponda.
12. Programar actividades de carácter jurídico con las áreas de la Entidad Municipal.
13. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la unidad orgánica.
14. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Título Profesional en Carrera de Derecho, colegiado y habilitado

Experiencia

a) **Experiencia general**
04 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 03 años desarrollando funciones similares
b.2) 02 años en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en Derecho Administrativo y/o gestión pública y/o gestión municipal

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Gerente de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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 de la provincia, y según la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
3. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidados;
4. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley;
5. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas;
6. Articular las propuestas de trasferencias de competencias y funciones en materias de infraestructura social;
7. Asumir la representación de la Municipalidad Provincial de Bolívar, ante los organismos transfirientes de los proyectos de infraestructura social;
8. Administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura social:
9. Promover y ejecutar la mejora de la Gestión Urbana y Territorial;
10. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de los Anexos de la provincia;
11. 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;
12. Asesorar o proponer a la municipalidad los proyectos a ser ejecutados 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;
13. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Unidad Orgánica;
14. Formular y proponer el Catastro Urbano, y Plan de Desarrollo Urbano y Rural, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado;
15. Disponer y formular los estudios de pre inversión de los proyectos enmarcado en las competencias de la Municipalidad, en sujeción al marco legal del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:
16. Formular, dirigir, supervisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado;
17. Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación técnica financiera de obras;
18. Elaborar y actualizar el catastro, para el adecuado control de zonificación de suelos y regularización de las áreas urbanas;
19. Disponer la nomenclatura y numeración de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas;
20. 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;
21. Programar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para la provincia, 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 o regional;
22. Efectuar y supervisar la valorización de avance de formulación de expedientes técnicos y ejecución de obras que contrate la municipalidad, así como efectuar su recepción previa evaluación y conformidad correspondiente;
23. Proponer programas de prevención del medio ambiente relacionadas a construcciones de proyectos en la provincia;
24. Determinar zonas vulnerables o de riesgo y proponer acciones para mitigar desastres en coordinación con Defensa Civil Proponer la articulación de la normativa legal, reglamentaria y complementaria de su competencia, así como velar por su difusión y cumplimiento, también mantener su actualización;
25. Resolver en primera instancia administrativa los actos administrativos de su competencia expidiendo Resoluciones gerenciales, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad, dando cuenta a la Alta Dirección;
26. Gestionar y proponer normas internas, así como procedimientos sancionadores de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia;
27. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en los órganos internos bajo su dirección;
28. Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos,

inherentes a su competencia; 29. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia; 30. Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimento de sus actividades; 31. Las demás funciones que le correspondan por normas sobre la materia.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
Formación académica **a) Nivel educativo:** Universitaria Completa **b) Grado/situación académica:** Título Profesional en Ingeniería Civil, Administración, Arquitectura, Economía o Ingenierías afines por la formación, colegiado y habilitado **Nota:** En caso que el puesto tenga dentro de sus funciones la firma de planos u otros documentos que requieran colegiatura y habilitación profesional, solo podrán considerarse las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia **a) Experiencia general** 05 años **b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** b.1) 02 años desarrollando funciones similares b.2) 01 años en cargos similares b.3) 03 años en el sector público
Requisitos adicionales: Cursos y/o programas relativos a Gerencia y/o Dirección y/o Gestión y/o Supervisión de Proyectos y/o Construcciones y/o Obras Viales y/o Infraestructura y/o Planeamiento Estratégico y/o Liquidación Técnico Financiera de Obra y/o Estudios y Proyectos y/o afines

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Gerente de Desarrollo Social y Humano

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, organizar, dirigir, liderar, coordinar, controlar, evaluar y establecer políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las unidades orgánicas a su cargo: Participación Vecinal, Programas Sociales - Programa Vaso de Leche, Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, Unidad Local de Empadronamiento – ULE, Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED, Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM y Registros Civiles.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, ley N° 26497 y D.S. N° 015-98-PCM;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la Subgerencia de Registros Civiles;
4. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial;
5. Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población;
6. Programas, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado, en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS;
7. Programas, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos relacionados con la atención primaria de los servicios de salud y programas de salud preventiva, entre la población de la provincia;
8. Evaluar la información pertinente para la determinación de los indicadores de la calidad de vida de la población Provincial de Bolívar;
9. Supervisar y controlar los servicios de seguridad alimentaria, y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza. Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de Comedores Populares y Clubes de Madres;
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base – OSB, de Juntas y Comités Vecinales;
11. Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa;
12. Diseñar, formular y dirigir el Plan de Trabajo Consejo Municipal de la Juventud (COMUJ – Bolívar);
13. Emitir Resoluciones en primera instancia en los asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde con la normatividad vigente;
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoría a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos en la provincia;
15. Diseñar y formular los programas de nutrición infantil (Desnutrición, anemia y sobrepeso), y prevención de la tuberculosis en la jurisdicción;
16. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes y programas de promoción en materia de participación vecinal;
17. Convocar la participación de los vecinos en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo;
18. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona Adulto Mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género;
19. Programar, organizar y dirigir programas de apoyo en salud a la población en extrema pobreza de la Provincia de Bolívar;
20. Por delegación expresa del Despacho de Alcaldía, representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos públicos y privados, el apoyo a las políticas y programas de Desarrollo Humano establecidos para el beneficio poblacional de la provincia;
21. En coordinación con la Unidad de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, proponer la suscripción de convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, con organismos públicos y privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia, en beneficio de la población;
22. Proponer la inclusión, mediante la modificación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, entre otros instrumentos de gestión, en armonía con la normatividad legal vigente;
23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de sus competencias, a través de directivas entre otros documentos;
24. En coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, propio o transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades, y el fortalecimiento de la economía local, en favor de la

población de extrema pobreza;

25. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos para tal fin;
26. Informar mensualmente al Gerente Municipal, los programas y actividades a su cargo;
27. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional – POI Multianual Anualizado y el Plan Estratégico Institucional – PEI Multianual, y la ejecución del Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado, de la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales, equipos asignados, evaluando y controlando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas;
28. Velar por el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales – OEI, de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI Multianual. Así como también programar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los Proyectos y Actividades de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC 2024 al 2034, de la Provincia de Bolívar;
29. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Título Profesional en carreras de Ciencias Humanas y Educativas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas o afines por la formación, colegiado y habilitado

Experiencia

a) **Experiencia general**
03 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Publica y/o Programas Sociales

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR V°B° PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR V° B° RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR V°B° GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSPORTE, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR V°B° Gerencia de Desarrollo Económico Local

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Gerente de Desarrollo Económico Local

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planificar, organizar, dirigir, liderar, coordinar, controlar, evaluar y establecer políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las unidades orgánicas a su cargo: Participación Vecinal, Programas Sociales - Programa Vaso de Leche, Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, Unidad Local de Empadronamiento – ULE, Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED, Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM y Registros Civiles.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, ley N° 26497 y D.S. N° 015-98-PCM;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la Subgerencia de Registros Civiles;
4. Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial;
5. Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población;
6. Programas, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado, en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS;
7. Programas, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos relacionados con la atención primaria de los servicios de salud y programas de salud preventiva, entre la población de la provincia;
8. Evaluar la información pertinente para la determinación de los indicadores de la calidad de vida de la población Provincial de Bolívar;
9. Supervisar y controlar los servicios de seguridad alimentaria, y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza. Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de Comedores Populares y Clubes de Madres;
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base – OSB, de Juntas y Comités Vecinales;
11. Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa;
12. Diseñar, formular y dirigir el Plan de Trabajo Consejo Municipal de la Juventud (COMUJ – Bolívar);
13. Emitir Resoluciones en primera instancia en los asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde con la normatividad vigente;
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoría a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos en la provincia;
15. Diseñar y formular los programas de nutrición infantil (Desnutrición, anemia y sobrepeso), y prevención de la tuberculosis en la jurisdicción;
16. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes y programas de promoción en materia de participación vecinal;
17. Convocar la participación de los vecinos en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo;
18. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona Adulto Mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género;
19. Programar, organizar y dirigir programas de apoyo en salud a la población en extrema pobreza de la Provincia de Bolívar;
20. Por delegación expresa del Despacho de Alcaldía, representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos públicos y privados, el apoyo a las políticas y programas de Desarrollo Humano establecidos para el beneficio poblacional de la provincia;
21. En coordinación con la Unidad de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, proponer la suscripción de convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, con organismos públicos y privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia, en beneficio de la población;
22. Proponer la inclusión, mediante la modificación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, entre otros instrumentos de gestión, en armonía con la normatividad legal vigente;
23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de sus competencias, a través de directivas entre otros documentos;
24. En coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, propio o transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades, y el fortalecimiento de la economía local, en favor de la

población de extrema pobreza;

25. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos para tal fin;
26. Informar mensualmente al Gerente Municipal, los programas y actividades a su cargo;
27. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional – POI Multianual Anualizado y el Plan Estratégico Institucional – PEI Multianual, y la ejecución del Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado, de la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales, equipos asignados, evaluando y controlando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas;
28. Velar por el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales – OEI, de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI Multianual. Así como también programar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los Proyectos y Actividades de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC 2024 al 2034, de la Provincia de Bolívar;
29. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Título Profesional en carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Administración, o carreras afines, colegido y habilitado

Experiencia

a) **Experiencia general**
03 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 años desarrollando funciones similares
b.2) 01 años en cargos similares
b.3) 01 años en el sector público

Requisitos adicionales:
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, y/o Agronegocios y/o Micro y Pequeña Empresa y/o afines

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR V°B° PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR V°B° RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR V°B° GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, TRANSPORTE, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR V°B° Gerencia de Desarrollo Económico Local

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR V°B° DEFENSA CIVIL

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y conducir los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, en la jurisdicción de la Provincia de Bolívar.
2. Coordinar con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, y el Gobierno Regional de La Libertad – GRLL, para actualizar y/o elaborar los planes de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Participar en la actualización de la conformación, funcionamiento, así como coordinar y apoyar las acciones a realizar por el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil Provincial en sus competencias.
4. Implementación de la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres a través del Programa Presupuestal 068 – Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.
5. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE a los establecimientos que requieran o no Licencias de Funcionamiento, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos o No Deportivos – ECSE y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones – VISE, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Manual, Matriz de Riesgo y Formatos vigente.
6. Atender los trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE.
7. Actualizar y/o proponer la normativa interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimiento y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, promoviendo la mejora continua de su gestión.
8. Ejecutar los Simulacros y Simulaciones en la Provincia de Bolívar, establecidos por la normatividad vigente y los que se dispongan de ser el caso, para la prevención y atención frente a fenómenos naturales y antrópicos.
9. Promover y ejecutar acciones de capacitación llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres, para la población de la provincia.
10. Contribuir en la organización de conformación de Brigadistas, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
11. Coordinar con los organismos públicos y competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana.
12. En coordinación con la Alta Dirección la implementación y funcionamiento continuo del Centro de Operaciones de Emergencia Local – COEL, para las acciones de monitoreo de peligros, emergencias y fenómenos, así como la administración e intercambio de información, para la toma de decisiones eficaz y oportuna.
13. Implementación y funcionamiento continuo del Almacén de Ayuda Humanitaria, a fin de atender a la población damnificada y afectada por efecto de fenómenos naturales y antrópicos; así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en casos de emergencias.
14. Gestionar el asesoramiento de los procesos técnicos y/o administrativos que permitan la estimación, prevención y reducción de riesgos, ante el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
15. Coordinar con las Entidades Científico-Técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos, a fin de adoptar las medidas de prevención y atención más efectivas.
16. Impulsar la suscripción de convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
17. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, con la Subgerencia de Comercialización y Licencias, y con el Área de Policía Municipal y Vigilancia, las inspecciones inopinadas a los establecimientos comerciales, industriales, profesionales, galerías y/o servicios.
18. Emitir el Informe Técnico Sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones de infracción, emitidas por la Subgerencia de Comercialización y Licencias, para la respectiva resolución de sanción, en armonía con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
19. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad, alineado a los Objetivos Estratégicos Institucionales del Plan Estratégico Institucional – PEI Multianual y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC de la Provincia de Bolívar, y ejecutarlo una vez aprobado.
20. Apoyar a la Fiscalía de Prevención del Delito en operativos que solicite el Ministerio Publico.
21. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoria emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.

22. Capacitar a la población en Gestión del Riesgo de Desastres, para una óptima respuesta en caso de desastre y situaciones de emergencia.
23. Responsable de los reportes y evaluación de daños, ante situaciones de emergencia mediante la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN, y su registro en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD.
24. Coordinar y articular la gestión prospectiva y reactiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
25. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
26. Articular la gestión del riesgo de desastres dentro de los mecanismos institucionales.
27. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y otras políticas transversales de desarrollo
28. Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD, con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
29. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
30. Asumir las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil Provincial de Bolívar.
31. Centralizar la ayuda interna y externa que se reciba para los fines de emergencia.
32. Coordinar y asesorar a las demás áreas de la Municipalidad para que cumplan en observar las medidas de seguridad de Defensa Civil, en relación a las construcciones, salud y/o saneamiento ambiental, así como zonas de vía Pública reservadas para la seguridad.
33. Expedir certificados técnicos de seguridad a los establecimientos públicos y privados, en materia de Defensa Civil.
34. Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia;
35. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
36. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Título Profesional en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica y afines, colegiado y habilitado

Experiencia

a) **Experiencia general**
03 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 años desarrollando funciones similares
b.2) 01 años en cargos similares
b.3) 01 años en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Gerente de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades referentes al transporte, tránsito y seguridad vial, a la gestión ambiental y a la salud pública.
2. Normar, controlar y evaluar el servicio de limpieza pública en forma permanente, relacionados al barrido, acumulación, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados por la población;
3. Determinar áreas de acumulación de desechos y de rellenos sanitarios, así como prever su aprovechamiento industrial;
4. Establecer, proponer y ejecutar programas de conservación, mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes en el ámbito provincial;
5. Difundir y ejecutar programas de conservación y campañas educativas relacionados al ambiente, en coordinación con las instituciones públicas y privadas a nivel Local, Distrital o Regional y los sectores del ámbito nacional;
6. Fiscalizar y realizar labores de control contra elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, como la emisión de humos, gases, ruidos y otros;
7. Expedir Resoluciones Gerenciales para resolver los actos de su competencia, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad.
8. Implementación de acciones de prevención y control sanitario de enfermedades parasitarias en los animales domésticos del ámbito jurisdiccional;
9. Implantación de acciones en el manejo integrado de plagas en cultivos priorizados;
10. Articular la normativa municipal de su competencia, así como mantener su actualización y proponer normas internas de su competencia sobre simplificación de procedimientos administrativo, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia;
11. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia;
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos – PMRS, aprobado por el Concejo Municipal;
13. Implementación del Sistema Integrado de Manejo de Residuos Solidos Municipales;
14. Programar, elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental Provincial de Bolivar – PLANEFA;
15. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes de la provincia
16. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios de riego en las áreas verdes, el mantenimiento de los canales de riego en la provincia;
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimento de sus actividades;
18. Las demás atribuciones que le autorice Gerencia Municipal según la naturaleza de sus funciones.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Bachiller en carreras Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental o Sanitaria, Derecho o carreras afines

Experiencia

a) **Experiencia general**
03 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión Ambiental

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Secretario General

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Organizar y concurrir a las secciones del Concejo Municipal.
2. Conducir el proceso de proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
3. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como supervisar y evaluar su desempeño.
4. Controlar los asuntos de trámite documentario de la Municipalidad.
5. Convocar con la anticipación debida a los Regidores, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, que disponga la Alcaldía.
6. Preparar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde.
7. Redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
8. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante a las diversas áreas administrativas de la gestión Municipal.
10. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales en materia de gestión documentaria.
11. Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.
12. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
13. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo, disponiendo el uso adecuado de los recursos asignados a la unidad orgánica.
15. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
16. Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
17. Supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
18. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
19. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
20. Otras funciones inherentes al cargo determinadas por Ley, norma y ordenanza municipal.
21. Otras funciones que delegue el Alcalde o el Concejo Municipal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Título Profesional en carreras de Derecho, Administración o afines, colegiado y habilitado

Experiencia

a) **Experiencia general**
03 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 02 años desarrollando funciones similares
b.2) 01 años en cargos similares
b.3) 01 años en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación especializada en Derecho Administrativo o Municipal

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe Unidad de Contabilidad

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad;
2. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
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. Elaborar 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. Llevar a cabo las acciones contables derivadas del 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 CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Título Profesional en carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares

b.2) 06 meses en cargos similares b.3) 06 meses en el sector público
Requisitos adicionales: Capacitación en Contabilidad Gubernamental

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe Unidad de Tesorería

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar 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. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
4. Realizar el pago de planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales;
5. Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro de caja;
6. Elaborar los comprobantes de pago, girar los cheques y firmarlos conjuntamente con las personas encargadas;
7. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Unidad de Logística, Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva, Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, y las Unidades Generadoras de rentas;
8. 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 Unidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;
9. 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;
10. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad;
11. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-SP;
12. Elaborar los comprobantes de pago y el girado para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
13. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento;
14. 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;
15. Cumplir con las normas de control interno de tesorería;
16. 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;
17. Elaborar el resumen diario de caja e informar a la Gerencia Municipal, con copia informativa al Despacho de Alcaldía y Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en forma semanal, considerando que los ingresos diarios que se recaudan en esta Municipalidad son mínimos;
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
19. El plazo para el depósito de fondos públicos en las cuentas bancarias, captados por ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad, estos fondos públicos se depositan en forma integra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro.
20. Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en entidades bancarias o financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del Órgano de Alta Dirección;
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 asignadas por la Gerencia Municipal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía o afines al cargo, colegiado y habilitado

Experiencia **a) Experiencia general** 02 años **b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** b.1) 06 meses desarrollando funciones similares b.2) 06 meses en cargos similares b.3) 06 meses en el sector público
Requisitos adicionales: Capacitación en el Sistema Nacional de Tesoreria y manejo del SIAF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Abogado II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal
2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego intereses del Estado.
3. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico – legal.
4. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Entidad.
5. Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
6. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en los procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Título Profesional en carrera de Derecho, colegiado y habilitado

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares
b.2) 06 meses en cargos similares
b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
Cursos y/o programas de especialización en temas referentes a Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD y/o Derecho Laboral o Laboral Procesal o afines

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR · V°B° · PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR · V°B° · GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR · V° B° · RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR · V°B° · GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, TRANSPORTE, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR · V°B° · Gerencia de Desarrollo Económico Local

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe Unidad de Logística

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), planificando los procesos de selección que correspondan, atendiendo a los requerimientos formulados por los Jefes de Oficina, Gerentes, responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
2. Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) la información relativa a tos proceses de selección convocados por la Municipalidad, para los. procesos de selección: Licitación Pública, Concurso, Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y subasta Inversa Electrónica.
3. Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) los contratos celebrados después de cada proceso de selección.
4. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
5. Ejecutar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para brindar servicios municipales de calidad, de conformidad con el Plan Operativo Institucional.
6. Gestionar y ejecutar las actividades de las contrataciones de la Municipalidad, en el marco de la normatividad vigente de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la contratación de bienes y servicios, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
8. La Unidad de Logística realiza la publicación de las Órdenes de Compra y Servicios en el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado), dentro de los 05 (Cinco) días calendarios siguientes del mes.
9. Realizar las contrataciones a realizarse a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, de conformidad con la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD.
10. 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 Oficina de Administración y Finanzas.
11. Comunicar a los contratistas las observaciones advertidas por el Área Usuaria de los procedimientos de selección a su cargo.
12. Realizar el compromiso anual y mensual presupuestario correspondiente en forma simultánea de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público y dar cumplimiento a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
13. Ejecutar las contrataciones según correspondan, relacionadas con el mantenimiento de infraestructura, instalaciones, equipos y vehículos de la Municipalidad, a fin de asegurar un alto nivel de rendimiento y operatividad de las acciones, y servicios que presta la Municipalidad a los ciudadanos.
14. Conducir los procesos de selección en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento.
15. Aprobar las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales o solicitudes de cotización para comparación de precios, según Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Directiva vigente.
16. Previa solicitud y autorización de Oficina de Administración y Finanzas, 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.
17. Apoyar al Comité de Selección designado para los procesos de selección de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.
18. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección de la Municipalidad.
19. Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Tributarias Impositivas – UIT. Asimismo, las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
20. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.
21. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.
22. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros, y
23. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**

Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**

Título Profesional en carreras Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación, colegiado y habilitado
Experiencia **a) Experiencia general** 02 años **b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** b.1) 06 meses desarrollando funciones similares b.2) 06 meses en cargos similares b.3) 06 meses en el sector público
Requisitos adicionales: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Abastecimiento o afines, además de contar con Certificación Oficial del OSCE

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe OPMI

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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 Subgerencia de Estudios y Proyectos, y 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. 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 Subgerencia de Estudios y Proyectos, y 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 la 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 el Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la República, y la información correspondiente para la Formulación de la Memoria de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación.
12. Convocar y dirigir las reuniones del Comité de Seguimiento de Inversiones; y
13. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Bachiller en carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación especializada en Inversión Pública

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Participar en el proceso de planificación integral conducido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
2. Coordinar con el CEPLAN para realizar un proceso de planificación del desarrollo territorial articulado con los Planes Provincial, Regional y Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN al 2050.
3. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC a 10 años de la Provincia de Bolívar.
4. Actualizar el Plan Estratégico Institucional – PEI Multianual a 05 (Cinco) años.
5. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar, el Plan Operativo Institucional – POI Multianual Anualizado.
6. Proponer las políticas públicas locales de desarrollo.
7. Elaborar indicadores para evaluar los resultados en las Actividades y en los proyectos de inversión.
8. Realizar el Diagnostico de Brechas, y Diagnósticos Socio Económicos a nivel provincial y de ámbitos específicos.
9. Monitorear los resultados de las actividades y de los proyectos de inversión.
10. Elaborar el presupuesto institucional de apertura - PIA
11. Realizar las modificaciones presupuestales internas, créditos suplementarios y transferencias presupuestales.
12. Articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional.
13. Emitir las certificaciones presupuestales.
14. Administrar el módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera.
15. Realizar la programación de compromisos anual, PCA.
16. Elaborar la evaluación presupuestal de acuerdo a la Directiva del sistema de presupuesto.
17. Mantener actualizado el marco presupuestal y conciliar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
18. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
19. Coordinar con la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, la armonización del presupuesto con los estados financieros, la elaboración del Calendario de Pagos.
20. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los sistemas de Racionalización en la Municipalidad.
21. Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, el Perfil de Puestos.
22. Actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos.
23. Realizar estudios para la simplificación de procedimientos del TUPA y de los procedimientos internos.
24. Elaborar los costos de los procedimientos administrativos.
25. Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
26. Actualizar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
27. Elaborar el Manual de Clasificador de Cargos.
28. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática en el marco de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:

Técnica Básica

b) Grado/situación académica:

Bachiller en carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines

Experiencia

a) Experiencia general

02 años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

b.1) 01 año desarrollando funciones similares

b.2) 01 año en cargos similares

b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:

Capacitación en Planeamiento e Inversión Pública

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Ejecución de Obras Públicas

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar, controlar y supervisar 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. 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;
7. 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;
8. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras;
9. Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes;
10. Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente;
11. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas;
12. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:
Universitaria Completa

b) Grado/situación académica:
Título Profesional carreras Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado

Experiencia

a) Experiencia general
02 años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Cursos y/o programas relativos a Gerencia y/o Dirección y/o Gestión y/o Ejecución de obras públicas y privadas y/o afines

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Supervisión y Liquidaciones de Obras

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura en sus diversas modalidades en el ámbito provincial.
2. Ejecutar el programa de liquidaciones y cierre de obra de los proyectos de inversión pública de infraestructura en el ámbito provincial, así como las transferencias a las entidades u órganos, según corresponda, encargados de su operación y mantenimiento.
3. Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa; así como efectuar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa de su competencia.
4. Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos de infraestructura sanitaria; así como efectuar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura sanitaria de su competencia.
5. Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de proyectos y obras de inversión Pública, así como efectuar las liquidaciones de los proyectos y obras de irrigación de su competencia.
6. Supervisar e informar sobre los avances de ejecución de los programas de vivienda y saneamiento a solicitud de los gobiernos locales en el ámbito provincial.
7. Supervisar e informar sobre los avances de ejecución de los proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbano - rurales en el ámbito provincial.
8. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura que supervisa.
9. Revisión y aprobación Técnica de liquidaciones final Contratos de obras por contrata.
10. Revisión y aprobación de valorizaciones según avance por mes de obras por contrata y/o administración directa.
11. Revisión de liquidaciones técnica y financiera de obras por administración directa, más el cierre de obra y transferencia de obra al sector correspondiente
12. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Título Profesional carreras Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Cursos y/o programas relativos a Gerencia y/o Dirección y/o Gestión y/o Supervisión y Liquidaciones de Obras y/o afines

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas, que maneje la Municipalidad.
2. Mantener actualizado el Catastro Urbano y Plan de Desarrollo Urbano.
3. Emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
4. Emitir opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
5. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
6. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
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. Integrar la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
10. Supervisar e inspeccionar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la Subgerencia de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF).
11. Emitir opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.
12. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF), los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
13. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
14. Participar como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas, en los casos en que fueran solicitados.
15. Emisión de opinión técnica cuando se requiera, sobre la instalación de publicidad temporal en paneles publicitarios.
16. Emitir constancias de posesión.
17. Otorgar certificados de Conformidad de Obras;
18. Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos;
19. 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.
20. Promover y ejecutar acciones de saneamiento físico legal de los terrenos, que no estén reservadas a otros organismos del Estado;
21. Dirigir y controlar en todas las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos de la provincia;
22. Emitir informes técnicos referentes al otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias, declaratoria de fábrica, independizaciones y subdivisiones;
23. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos que comprende la habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento;
24. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de zonas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia;
25. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el TUPA vigente;
26. Llevar el registro de autorizaciones, certificaciones, licencias y declaratoria de fábrica;
27. Controla el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública;
28. Coordinación con la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural referente a los cambios de zonificación y de planificación integral;
29. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial;
30. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local;
31. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos;
32. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios;
33. Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
34. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica **a) Nivel educativo:** Universitaria Completa **b) Grado/situación académica:** Título Profesional carreras Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado
Experiencia **a) Experiencia general** 02 años **b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** b.1) 01 año desarrollando funciones similares b.2) 01 año en cargos similares b.3) 01 año en el sector público
Requisitos adicionales: Cursos y/o programas relativos a Gerencia y/o Dirección y/o Gestión y/o Desarrollo Urbano, Rural y Catastro y/o afines

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar los estudios de Proyectos de Inversión Pública definitivos y/o Expedientes técnicos de obras a nivel provincial, y de competencia de la Municipalidad.
2. Poner durante la fase de viabilidad a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), y de los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones toda la información referente al Proyecto de Inversión Pública, en casos estos lo soliciten.
3. Elaborar solamente proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel del Gobierno Local.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la reunión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.
5. Supervisar la formulación de estudios de Pre Inversión bajo la modalidad de contrata relacionados con infraestructura socio económica, y otros, previa delegación de la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural o Gerencia Municipal.
6. Elaborar los expedientes técnicos de proyectos, considerados en el Plan de Inversión Municipal.
7. Organizar el banco de proyectos, expedientes técnicos y proyectos con arreglo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
8. Elaborar expedientes técnicos y/o diseños de obras de arte arquitectónicas de espacios de recreación y/o imagen de la ciudad.
9. Elaborar proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
10. Prestar la asistencia técnica necesaria y administrativa al Comité de Selección, para la elaboración de estudios y expedientes técnicos, en materia de definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, fórmulas polinómicas, liquidaciones, acta de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.
11. Elaborar las bases técnicas y administrativas para los procesos de procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Subasta Inversa Electrónica.
12. Participar en la elaboración del Plan o Programa Anual de Inversiones de Estudios y de obras.
13. Elaborar y proponer los lineamientos, directivas, términos de referencia y datos básicos para la formulación de convenios, contratos u otros, sobre estudios para la ejecución de obras.
14. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, el financiamiento de los estudios, proyectos y expedientes técnicos.
15. Mantener un archivo catalogado, de los estudios y/o expedientes técnicos por especialidad, de los proyectos de inversión municipales.
16. Coordinar la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano y la Zonificación Urbana y Rural a nivel provincial.
17. Programar y ejecutar los expedientes técnicos de expropiaciones dispuestas por la Municipalidad.
18. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
19. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos.
20. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
21. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Título Profesional carreras Ingeniería Civil, Arquitectura o Economía, colegiado y habilitado

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Cursos y/o programas relativos a Gerencia y/o Dirección y/o Gestión y/o Estudios de Inversión y Pre Inversión y/o afines

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Equipo y Maquinaria

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la municipalidad en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria.
2. Monitorear y hacer cumplir el plazo y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de los equipos y maquinarias efectuadas.
3. Establecer procedimientos para la evolución de la eficiencia del plan de mantenimiento.
4. Establecer presupuesto y costos de mantenimiento.
5. Establecer un registro y análisis de fallas de los equipos y maquinarias y desarrollar y/o ajustar procedimientos para su control o eliminación efectiva.
6. Actualizar el Manual de Gestión de Mantenimiento.
7. Establecer y controlar la bitácora de funcionamiento de la maquinaria
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Educación Técnica

b) **Grado/situación académica:**
Egresado de las carreras de Mecánica Automotriz o afines

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. La Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), es responsable en la fase de ejecución de los proyectos de inversión pública, del registro en el Banco de Inversiones (BI)
2. Responsable de la elaboración y registro de los expedientes técnicos, enmarcándose en la concepción técnica definida en el estudio de preinversión o ficha técnica aprobada
3. Responsable de la Ejecución física de las inversiones públicas
4. Responsable de registrar las modificaciones antes de su ejecución física en el Banco de Inversiones (BI)
5. Responsable de registrar el avance de la ejecución física en el Banco de Inversiones (BI)
6. Responsable de, luego de la culminación de la ejecución de las inversiones, realizar la liquidación física y financiera, y registra el cierre en el Banco de Inversiones (BI)
7. La UEI antes del inicio de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente debe verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, para garantizar la ejecución de la inversión y prestación de servicios durante la operación de los activos generados con la ejecución de la misma; salvo que, por el tipo de inversión, dichos aspectos se desarrollen durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente o en la ejecución física, lo cual debe ser sustentado por la UEI en el expediente técnico o documento equivalente.
8. La elaboración del expediente técnico o documento equivalente con el que se va a ejecutar el proyecto de inversión debe sujetarse a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración viabilidad; Asimismo, la UEI debe obtener la clasificación y certificación ambiental, así como las certificaciones sectoriales que correspondan, de acuerdo a la normativa de la materia.
9. La ejecución física de las inversiones se inicia luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente según corresponda, siendo responsabilidad de la UEI efectuar los registros que correspondan en el Banco de Inversiones.
10. Durante la ejecución física de las inversiones, la UEI debe vigilar permanentemente el avance de las mismas, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.
11. Los expedientes técnicos o documentos equivalentes tienen una vigencia máxima de tres (03) años contados a partir de su aprobación o de su última actualización. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la ejecución física del proyecto de inversión, la UEI actualiza el expediente técnico o documento equivalente a fin de continuar con su ejecución.
12. De modificarse la concepción técnica del proyecto o si la UF determina que no subsiste la necesidad de ejecutar las inversiones, corresponde a la UEI realizar el registro del cierre mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión.
13. En el caso de las IOARR, los expedientes técnicos o documentos equivalentes tienen una vigencia máxima de un (01) año contado a partir de su aprobación. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la ejecución física, la UEI actualiza el expediente técnico o documento equivalente a fin de continuar con su ejecución.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:
Universitaria Completa

b) Grado/situación académica:
Título Profesional carreras Ingeniería Civil, Arquitectura o Economía, colegiado y habilitado

Experiencia

a) Experiencia general
02 años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Cursos y/o programas relativos al Sistema Invierte.pe y/o afines

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Participación Vecinal

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar las responsabilidades de la municipalidad por el desarrollo de actividades, orientadas a la participación de la población en el desarrollo provincial.
2. Concertar con las juntas vecinales las necesidades importantes de la población.
3. Realizar el reconocimiento de las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base de acuerdo a su competencia.
4. Mantener actualizado el registro de las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base de su jurisdicción
5. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
6. Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
7. Convocar la participación vecinal en el proceso de elaboración del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial de Bolívar, y la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, de la Provincia de Bolívar.
8. Elaborar normas, proponer proyectos de ordenanza. Acuerdos y resoluciones, en el ámbito de su competencia.
9. Realizar talleres, capacitaciones a la población y/o sus representantes, respecto a materias en el ámbito de su competencia.
10. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Humano

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Educación Técnica

b) **Grado/situación académica:**
Como mínimo Formación Superior Técnica en Administración, Contabilidad o Bachiller Universitario en Derecho, Industrias Alimentarias o carreras afines

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en Programas Sociales o Servicios Sociales

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Programas Sociales

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y controlar las actividades del Programa de Vaso de Leche, del Programa de Complementación Alimentaria, y otros programas Sociales, conforme a la normatividad vigente.
2. 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. Gestionar y ejecutar las acciones para la inscripción de beneficiarios, elaboración de padrones para el reparto de raciones y la distribución de las raciones a los comités y beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
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 alimentaría.
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. Capacitar a los coordinadores de los Programas del Vaso de Leche y Programa de 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,
11. Concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
12. 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.
13. Coordinar constantemente con el Comité Provincial del Programa Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución y evaluación.
14. Registrar y enviar la información correspondiente a la Contraloría General de la República a través del Sistema Programa Vaso de Leche, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
15. Coordinar con el Comité Provincial del Programa Vaso de Leche para elaborar programas de fiscalización a los Comités del PVL, a fin de garantizar que los recursos lleguen a los beneficiarios.
16. Elaborar proyectos para bajar la desnutrición con la población de beneficiarios del Programa Vaso de Leche, de acuerdo a norma.
17. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adquisición de productos, así como la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria para la atención de comedores populares (PCA) y el Programa de Complementación Alimentaria para la persona afectada con tuberculosis (PAN TBC) que administra la municipalidad.
18. Elaborar, coordinar y ejecutar el presupuesto anual transferido para el PCA y PAN TBC.
19. Velar por el cumplimiento de las canastas alimentarias y ejecutar la entrega a los beneficiarios y control en las diferentes modalidades y programas.
20. Elaborar los cronogramas y programación trimestral para la entrega de alimentos del PCA y PAN TBC.
21. Presentar los informes trimestrales y anuales al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social de acuerdo a los formatos requeridos.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:
Educación Técnica

b) Grado/situación académica:
Como mínimo Formación Superior Técnica en Administración, Contabilidad o Bachiller Universitario en Derecho, Industrias Alimentarias o carreras afines

Experiencia

a) Experiencia general
02 años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en Programas Sociales o Servicios Sociales

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de DEMUNA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
3. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
5. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
6. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
7. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
8. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
9. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
10. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica:

Título Profesional en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado

Experiencia

a) Experiencia general

02 años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:

1. Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.
2. Contar con certificación en temas de derecho de familia (diplomados, cursos, seminarios, otros).
3. Contar con certificación de conciliación extrajudicial (cursos, seminarios, otros).
4. Experiencia laboral mínimo de 01 año en funciones afines al cargo, en el sector público.
5. No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales.
6. No ser deudor alimentario.
7. Haber aprobado el curso de formación de defensores emitido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de OMAPED

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. 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. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
4. Apoyar y promover los proyectos financiados que desarrollen las personas con discapacidad.
5. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
6. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad 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.
7. Proteger los derechos de las personas con discapacidad, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Egresado carreras de Derecho, Administración, Educación, Psicología, Sociología o carreras afines por la formación

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en Programas Sociales o Servicios Sociales

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de CIAM

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación 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 adultos mayores.
4. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen los adultos mayores.
5. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los adultos mayores para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
6. Promover la participación de representantes 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 de la discapacidad y el adulto mayor.
7. Proteger los derechos de los adultos mayores, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Egresado carreras de Derecho, Administración, Educación, Psicología, Sociología o carreras afines por la formación

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en Programas Sociales o Servicios Sociales

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de ULE

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar las funciones de la Unidad Local de Empadronamiento ULE para la aplicación de la ficha socio económico y su ingreso al sistema de Focalización de Hogares, con el propósito de promover los programas sociales.
2. Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
3. Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización.
4. Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar.
5. Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato N° D100, suscrito de manera manual.
6. Enviar la documentación ante la Dirección de Operaciones - DO, para su evaluación y calificación final.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Egresado carreras de Derecho, Administración, Educación, Psicología, Sociología o carreras afines por la formación

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en Programas Sociales o Servicios Sociales

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Registros Civiles

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado civil RENIEC, ley N° 26497 Y D.S. N° 015-98-PCM;
2. Ejecutar las actividades de la Subgerencia de Registros Civiles;
3. Administrar las actividades: Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, en el ámbito de la Provincia de Bolívar, conforme a la Ley y las disposiciones que se emitan;
4. Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios, previa delegación de funciones mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a las normas en la materia;
5. Remitir en físico las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones, y documentos sustentatorios que acrediten la inscripción de las actas procesadas en sistema integrado de Registros en línea;
6. Archivar ordenadamente las actas de nacimiento, matrimonios y defunciones que se encuentran en custodia en el acervo documentario, así como las hojas de vistas previas;
7. Expedir partidas fotocopiadas y del sistema integrado de Registros civiles, copias certificadas de las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones, cuando requiera el interesado, instituciones públicas y/o privadas;
8. Expedir constancias de soltería, viudez, divorcio, matrimonios, negativas que no se encuentran registrados en los libros correspondientes, y otros a solicitud de los interesados o instituciones;
9. Atender inscripciones de nacimientos ordinarios, extemporáneas, de menores y mayores, así como por mandato judicial de nacimientos, matrimonios y defunciones;
10. Realizar las rectificaciones administrativas de las actas de nacimiento, matrimonios y defunciones, asentadas por error u omisión atribuibles y no atribuibles, al registrador civil de la época, de conformidad con las normas vigentes en la materia;
11. Realizar la inscripción de rectificaciones judiciales y notariales, sobre actos o datos que modifica el error como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente;
12. Registrar las informaciones de las hojas de coordinación sobre los datos que modifican el estado civil de los titulares de las actas de nacimiento y matrimonio;
13. Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes;
14. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles;
15. Remitir las hojas de coordinación sobre depuración registral de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.2.2. de la Directiva DI-272-GRC/019 – RENIEC;
16. Informar periódicamente al registro electoral de las defunciones ocurridas en la Capital Provincial para la depuración de los padrones correspondientes; así como remitir anualmente los duplicados de los Registros del Estado Civil a la Corte Superior de Justicia de La Libertad y coordinar con el RENIEC y Registro Militar en asuntos de su competencia;
17. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal;
18. Otras funciones le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, o que le sean dadas por las leyes sustantivas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Educación Técnica

b) **Grado/situación académica:**
Carrera técnica afín al cargo

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en registros civiles

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Educación, Cultura y Deporte

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar, proponer, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de promoción del desarrollo educativo, deportivo y el fomento de nuestra cultura, que coadyuve con el desarrollo de la juventud de la Provincia de Bolívar.
2. Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación en la jurisdicción.
3. Planificar y promover el desarrollo de actividades educativas relacionadas con el fomento de la cultura de valores, principios cívicos, así como aquellas que promuevan el turismo en la provincia.
4. Identificar, proteger y difundir el patrimonio cultural dentro de la jurisdicción de la Provincia de Bolívar.
5. Proponer y promover el desarrollo de una comunidad culta y que repercuta positivamente con la formación de una identidad local.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Organizar e impulsar el programa de alfabetización.
8. Organizar y conducir actividades de promoción de la educación en coordinación con las instituciones educativas de la jurisdicción y el calendario cívico escolar.
9. Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovación en las instituciones educativas de la jurisdicción.
10. Fortalecer la identidad provincial, rescatando valores, tradiciones y costumbres de la provincia.
11. Promover, supervisar y coordinar el desarrollo cultural de la ciudad liderando las mesas de concertación.
12. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y juventud y la utilización adecuada de la infraestructura deportiva y recreativa a cargo de la Municipalidad.
13. Promover la conducción, mantenimiento y modernización de las bibliotecas municipales, fomentando la lectura y promoviendo la creación de bibliotecas comunitarias en el ámbito de su jurisdicción.
14. Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en la provincia.
15. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, el desarrollo de actividades conjuntas en temas de educación, cultura y turismo, así como la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
16. Proponer y transmitir las necesidades de proyectos de inversión, en materias de su competencia, a la Subgerencia de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF).
17. Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
18. Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
20. Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática
21. Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación y velar por el eficiente funcionamiento de las mismas.
22. Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Educación Técnica

b) **Grado/situación académica:**
Carrera técnica afín al cargo

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Desarrollo Agropecuario y Acuícola

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer convenios interinstitucionales para el apoyo al sector agropecuario y acuícola.
2. Ejecutar y supervisar bajo la modalidad de administración directa y/o contrata y/o convenio interinstitucional la ejecución de proyectos agropecuarios y acuícolas.
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 caprinos, porcinos, 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática 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. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
18. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
19. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
20. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
21. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
22. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
23. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
24. Coordinar con los entes rectores del sector agrario la difusión de precios, normas y otros de interés de los productores agrarios.
25. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa agropecuaria, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
26. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de incubadoras de empresas agrícolas, ganaderas y agroindustriales.
27. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
28. 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.
29. Otras que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, la Gerencia Municipal, el Alcalde o el Concejo Municipal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica a) **Nivel educativo:** Educación Técnica b) **Grado/situación académica:** Egresado como mínimo Formación Superior Técnica en Ciencias Económicas o Agroindustriales o Administrativas afines
Experiencia a) **Experiencia general** 02 años b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** b.1) 01 año desarrollando funciones similares b.2) 01 año en cargos similares b.3) 01 año en el sector público
Requisitos adicionales: No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de MYPES, Promoción Empresarial y Turismo

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar las actividades destinadas a la promoción empresarial, la creación y desarrollo de micro y pequeñas empresas en la provincia.
2. Ejecutar programas y proyectos para promover ferias artesanales y exposiciones, talleres, cursos, rueda de negocios y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo empresarial local.
3. Promover la creación de organizaciones o asociaciones de micro y pequeñas empresas según las diversas actividades económicas en la provincia.
4. Promover y administrar el registro de organizaciones o asociaciones de micro y pequeñas empresas según las diversas actividades económicas en la provincia.
5. Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad provincial rescatando valores tradicionales y costumbres de la provincia.
6. Ejecutar programas y proyectos para promover actividades culturales y turísticas, ferias artesanales y exposiciones, talleres, cursos.
7. Diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo turístico local.
8. Posicionar y promocionar el turismo cultural y vivencial y las festividades tradicionales de la provincia.
9. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Otras funciones que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:

Educación Técnica

b) Grado/situación académica:

Egresado como mínimo Formación Superior Técnica en Ciencias Económicas o Agroindustriales o Administrativas afines

Experiencia

a) Experiencia general

02 años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:

No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Comercialización y Licencias

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Controlar el comercio ambulatorio en lugares públicos, con el apoyo de la Policía Municipal.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan en coordinación con la Subgerencia de Salud Pública.
3. Regular y otorgar las licencias de apertura de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios en general en el ámbito de la jurisdicción.
4. Supervisar el funcionamiento y seguridad de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios, conforme lo dispuesto en la licencia de funcionamiento.
5. Otorgar, controlar y ejecutar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente, solicitando la opinión de la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, cuando se requiera.
6. Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de licencia de funcionamiento, en los asuntos de su competencia.
7. Promover e impulsar ferias agropecuarias y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa de los productos de las zonas rurales, en coordinación con las Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Acuícola, y la Subgerencia de MYPES, Promoción Empresarial y Turismo, en lo que corresponda.
8. Controlar el acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y otros conforme a ley, en coordinación con las entidades que corresponda.
9. Iniciar de oficio, parte o por disposición superior, procedimiento sancionador en relacion a los asuntos de su competencia con el apoyo del personal de la Policía Municipal.
10. Coordinar con la Policía Nacional, en lo que se refiere a operativos, notificaciones, entre otros en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, en lo que corresponda.
11. Realizar acciones dirigidas a informar, orientar y promover la defensa de los derechos del consumidor de acuerdo a la legislación vigente, en coordinación organismos, tales como INDECOPI, ASPEC, OSINERG, OSIPTEL, SUNASS, Defensoría del Pueblo y otros organismos públicos y privados, en la materia que corresponda.
12. Realizar campañas de orientación y asesoramiento al público, en las gestiones que correspondan al ámbito de su competencia.
13. Realizar acciones de control y supervisión del Mercado Municipal y Camal Municipal, así como gestionar planes de mejoramiento para el buen funcionamiento, en coordinación con la Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, Subgerencia de Salud Pública, Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, entre otras en lo que corresponda.
14. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia.
15. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
16. Mantener un registro de las empresas que operan en la provincia y cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento;
17. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, en el ámbito de competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica:

Bachiller carreras de Ingeniería Industrial, Abogado, Administración, Economía y afines

Experiencia

a) Experiencia general

02 años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

b.1) 01 año desarrollando funciones similares

b.2) 01 año en cargos similares

b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:

No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Actualizar la conformación, funcionamiento, así como coordinar y apoyar las acciones a realizar por el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil Provincial en sus competencias.
2. Ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE a los establecimientos que requieran o no Licencias de Funcionamiento, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos o No Deportivos – ECSE y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones – VISE, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Manual, Matriz de Riesgo y Formatos vigente.
3. Ejecutar los Simulacros y Simulaciones en la provincia, establecidos por la normatividad vigente y los que se dispongan de ser el caso, para la prevención y atención frente a fenómenos naturales y antrópicos.
4. Ejecutar acciones de capacitación llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres, para la población de la provincia.
5. Ejecutar los procesos técnicos y/o administrativos que permitan la estimación, prevención y reducción de riesgos, ante el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
6. Ejecutar con las Entidades Científico-Técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos, a fin de adoptar las medidas de prevención y atención más efectivas.
7. Ejecutar y articular la gestión prospectiva y reactiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
8. Ejecutar la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
9. Ejecutar la gestión del riesgo de desastres dentro de los mecanismos institucionales.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Título Profesional carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica y afines, colegiado y habilitado

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Defensa Civil

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Llevar a cabo la organización de conformación de Brigadistas, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
2. Ejecutar la implementación y funcionamiento continuo del Almacén de Ayuda Humanitaria, a fin de atender a la población damnificada y afectada por efecto de fenómenos naturales y antrópicos; así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en casos de emergencias.
3. Junto con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, la Subgerencia de Comercialización y Licencias, y las Subgerencias de Seguridad Ciudadana, de Policía Municipal y Vigilancia, llevar a cabo las inspecciones inopinadas a los establecimientos comerciales, industriales, profesionales, galerías y/o servicios.
4. Realizar los reportes y evaluación de daños, ante situaciones de emergencia mediante la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN, y su registro en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD.
5. Llevar a cabo los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD, con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
6. Centralizar la ayuda interna y externa que se reciba para los fines de emergencia.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Título Profesional carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica y afines, colegiado y habilitado

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en Defensa Civil

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Controlar y dirigir las actividades técnicas y administrativas de transporte y ordenamiento vial de acuerdo a la normatividad vigente, en la provincia.
2. Emitir los permisos de operación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
3. Supervisar y controlar el servicio de transporte de vehículos menores.
4. Elaborar, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte con vehículos menores.
5. Programar y difundir en la provincia las normas y procedimientos a través de programas de educación vial en coordinación con la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
6. Plantear propuestas de reordenamiento vial según su competencia.
7. Conducir campañas para la aplicación de sanciones a las infracciones de tránsito.
8. Coordinar con los Centros Educativos a fin de contar con un Plan de Seguridad Vial.
9. Evaluar las solicitudes de instalación de giba, señalización, zonas rígidas, semaforización o modificación de los sentidos de circulación vehicular, zonas reservadas y zonas de seguridad de la provincia y gestionar su aprobación ante la Municipalidad Provincial del Bolívar, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Fundamentar opinión técnica sobre cierre temporal, instalación de elementos de seguridad (rejas y/o tranqueras) en la vía pública, previa evaluación de la Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Emitir informes y preparar proyectos de resoluciones y ordenanzas en el ámbito de su competencia.
12. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley
13. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las Instituciones correspondientes.
14. Dirigir la implementación de programas y proyectos sobre el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción municipal
15. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Título Profesional carreras de Administración, Ingeniería Mecánica o afines, colegiado y habilitado

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Gestión Ambiental

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer a través de la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, ante la Gerencia Municipal un Sistema Integral para el recojo 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. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
4. Elaborar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos – PMRS, de la provincia.
5. Promover la sostenibilidad del Programa de Segregación en la Fuente y recolección selectiva de residuos sólidos con la participación de la población.
6. Elaborar, coordinar, monitorear y dirigir el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) en la provincia.
7. Elaborar proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos.
8. Dirigir y monitorear la organización de Comités de parques con la participación de Instituciones Públicas y Privadas.
9. Promover y establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.
10. Cumplir los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
11. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad.
12. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal a través de la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana.
13. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo del órgano de su competencia.
14. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los servicios públicos de limpieza pública y manteniendo de las áreas verdes de la provincia.
15. Proponer políticas y normas que coadyuven a la prestación eficiente de los servicios públicos de limpieza pública y manteniendo de las áreas verdes de la provincia.
16. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
17. Dirigir coordinar y supervisar los procedimientos y actividades para la gestión de residuos sólidos.
18. Promover la participación de la población en las acciones de protección ambiental y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.
19. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica:

Bachiller carreras de Ingeniería Ambiental, Agronomía, Ingeniería Industrial, Biología o carreras afines

Experiencia

a) Experiencia general

02 años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

b.1) 01 año desarrollando funciones similares

b.2) 01 año en cargos similares

b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:

No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Salud Pública

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
2. Coordinar con la Subgerencia de Comercialización y Licencias, las acciones relativas a la salubridad, en lo que corresponda.
3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
5. Expedir carnés de sanidad.
6. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
7. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
8. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
9. Promover el desarrollo integral de la población al mejoramiento de la salud, priorizando la atención de los servicios de los sectores vulnerables, especialmente a la madre gestante y lactante, adulto mayor, adolescente, niño, constituyendo prioritariamente la atención de salud a las poblaciones urbanas marginales y zonas de mayor depresión económica, social y de bajo niveles de salud.
10. Desarrollar los programas de planificación familiar, lactancia materna, atención primaria de Salud Madre – Niño, Inmunizaciones, Control de Crecimiento y Desarrollo y Programa contra la Tuberculosis.
11. Proponer, programar, difundir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición, control de crecimiento con otras entidades del sector de Salud como ESSALUD, MINSA, así como de Institutos Armados, Universidades y Colegios Profesionales.
12. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Bachiller carreras de Ciencias de la Salud o Ciencias Administrativas o afines

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Subgerente de Seguridad Ciudadana

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y controlar y evaluar las actividades relacionadas a las acciones que cumple el personal de serenazgo en seguridad ciudadana.
2. Proponer a la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana la celebración de Convenios de Cooperación Local y Nacional y Convenios Interinstitucionales en asuntos de seguridad ciudadana y rondas campesinas.
3. Promover y participar activamente en el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil organizada por barrios, las rondas campesinas del área rural y la Policía Nacional.
4. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
5. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.
6. Mantener estrecha coordinación con las instituciones responsables de mantener el orden, control de actos que atenten contra la seguridad y prevención del delito.
7. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y las Comisarías de la PNP, la ejecución de operativos de prevención.
8. Coordinar con la Policía Nacional y el Ministerio Público para la ejecución de operativos destinados a garantizar la seguridad pública.
9. Controlar y proteger a la comunidad de los actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como de la seguridad del vecindario de la Localidad de Bolívar y del área rural.
10. Velar por el óptimo servicio para el cumplimiento del Plan Operativo de Patrullaje a Pie y Motorizado.
11. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones de las cámaras de video vigilancia, para brindar auxilio y protección a la colectividad.
12. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las denuncias y problemas en general de seguridad ciudadana y las actividades realizadas.
13. Participar en la formulación del Plan Provincial de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Bolívar.
14. Administrar, conservar y utilizar bajo responsabilidad los bienes e implementos asignados por la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.
15. Cumplir las funciones y atribuciones que indica la Ley Orgánica de Municipalidades Art. 85 y demás normas legales referidos a Seguridad Ciudadana.
16. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
17. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica, enfatizando los problemas enfrentados y los logros de resultados alcanzados.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica:

Bachiller carreras de Servicio Social, Derecho, Administración o afines o Formación Superior en las Carreras Militar y/o Policial

Experiencia

a) Experiencia general

02 años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

b.1) 01 año desarrollando funciones similares

b.2) 01 año en cargos similares

b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:

Capacitación y/o programas de especialización de seguridad ciudadana

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Conductor Municipal II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte de 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. Informa sobre mantenimientos necesarios y se encarga del 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. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Secundaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
No aplica

Experiencia

a) **Experiencia general**
01 año

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares
b.2) 06 meses en cargos similares
b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jefe Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar y ejecutar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
2. Elaborar, proponer y difundir el contenido y material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones relacionadas a las actividades, proyectos, campañas y logros de la Municipalidad, que se difundirán a la población en general, medios de comunicación, el portal web institucional y las redes sociales, coordinando sus contenidos con las Unidades Orgánicas correspondientes.
3. Proponer directivas, manuales, lineamientos y otros instrumentos en el ámbito de sus funciones, en concordancia con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Establecer y mantener relaciones de coordinación con los medios de comunicación social, con las Oficinas de Comunicaciones o Relaciones Públicas de las diferentes Entidades Públicas y privadas.
5. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática.
6. Brindar servicios de comunicación e información especializada.
7. Apoyar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
8. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
9. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
10. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
11. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
12. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
13. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
14. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
15. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
16. Desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
17. Proponer, diseñar, coordinar e implementar el Plan de Estrategia Publicitaria de la Entidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
18. Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
19. Llevar a cabo actos administrativos y de administración correspondiente, dentro del marco de las competencias establecidas por la normatividad vigente.
20. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
21. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica:

Egresado carreras de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas, Mercadotecnia y publicidad o afines

Experiencia

a) Experiencia general

01 año

b) Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

b.1) 06 meses desarrollando funciones similares

b.2) 06 meses en cargos similares

b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:

Capacitación en diseño gráfico o en gestión pública

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del personal.
9. Dar información relativa al área de su competencia.
10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
11. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Educación Técnica

b) **Grado/situación académica:**
Como mínimo egresado de carrera técnica afín al puesto

Experiencia

a) **Experiencia general**
06 meses

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares
b.2) 06 meses en cargos similares
b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jefe Unidad de Trámite Documentario

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, detectar observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad.
3. Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
5. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
6. Organizar el sistema de orientación al público, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
7. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Educación Técnica

b) **Grado/situación académica:**
Egresado carrera técnica afín al cargo

Experiencia

a) **Experiencia general**
01 año

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares
b.2) 06 meses en cargos similares
b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jefe Unidad de Archivo Central

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Secretaría General.
3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Educación Técnica

b) **Grado/situación académica:**
Egresado carrera técnica afín al cargo

Experiencia

a) **Experiencia general**
01 año

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares
b.2) 06 meses en cargos similares
b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jefe Unidad de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del personal de la municipalidad;
2. Ejecutar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes;
3. Elaborar el diagnostico de las necesidades de capacitación del personal y elaborar el Plan de Desarrollo del Personal - PDP, así como ejecutarlo y monitorearlo;
4. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
5. 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 Oficina de Administración y Finanzas;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad;
10. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad;
11. 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;
12. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, encargada de las funciones del sistema de racionalización, sobre la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, propuesta por la Alcaldía ante el Concejo Municipal para su aprobación correspondiente;
13. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de los recursos humanos;
14. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos 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 D. Leg. 276;
15. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas, los contratos administrativos de servicios –CAS- sujetos al D. Leg. 1057 y los contratos de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada del D. Leg. 728;
16. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas, los contratos por locación de servicios en coordinación con la Unidad de Logística;
17. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el Órgano de la Alta Dirección;
18. Proponer, ejecutar y evaluar los Programas Anuales de Capacitación, Perfeccionamiento y Especialización dentro del marco del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de vida en el trabajo y la generación de nuevas capacidades competitivas;
19. Generar información estadística, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano;
20. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal: Rotación, designación, reasignación, destaques, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias;
21. Mantener actualizado los procesos de registro y escalafón del personal;
22. Registrar el movimiento de personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal;
23. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad;
24. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas 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;
25. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior;
26. 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;
27. 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;
28. Informar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP- respecto a la celebración de los nuevos

contratos laborales; 29. 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; 30. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas –MEF- y la Oficina de Normalización Previsional –ONP- respecto a la variación en las pensiones que se otorgan por el D. Ley N° 20530; 31. Coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos; 32. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo del personal, evaluación del desempeño y la administración remunerativa; 33. Y otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
Formación académica **a) Nivel educativo:** Universitaria Completa **b) Grado/situación académica:** Título Profesional carreras Administración, Contabilidad, Derecho o afines al cargo, colegiado y habilitado
Experiencia **a) Experiencia general** 02 años **b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** b.1) 06 meses desarrollando funciones similares b.2) 06 meses en cargos similares b.3) 06 meses en el sector público
Requisitos adicionales: Capacitación en la gestión de recursos humanos y manejo de personal

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jefe Unidad de Control Patrimonial

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y controlar el control patrimonial y margesí de bienes de la Municipalidad Provincial de Bolívar;
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. Ejecutar los actos de adquisición de los bienes muebles e inmuebles que consiste en la aceptación de donaciones, reposición de bienes, fabricación de bienes, saneamiento de bienes sobrantes y otros que de la normatividad vigente lo dispone.
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. Mantener en custodia, los documentos de bienes que sustentan el ingreso, baja, alta, disposición, administración y asignación de los bienes muebles.
11. 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.
12. Ejecutar la información de los bienes muebles e inmuebles al módulo SIGA Patrimonio del MEF en aplicación a la Resolución Directoral N° 004-2016-EF/51.01
13. Elaborar los informes técnicos y valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación que sustente su valor, tipo del bien y demás características para la incorporación al patrimonio de la entidad, así como para los casos de venta, permuta y saneamiento de bienes sobrantes, en aplicación de las normas vigentes. En casos de ser necesarios se solicitará la participación de u tasador profesional.
14. Suscribir conjuntamente con el Gerente Municipal, y/o Jefe Oficina de Administración y Finanzas, las actas de entrega – recepción para los actos de administración y disposición de los bienes muebles de la Municipalidad, previo acuerdo o Resolución Municipal.
15. 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.
16. Informar a la Unidad de Logística y Oficina de Administración y Finanzas 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.
17. Supervisar y fiscalizar el uso adecuado de los Bienes Muebles, así como de las camionetas, motocicletas y maquinarias pesadas de la Institución Municipal.
18. Autorizar y controlar la salida y retorno de los bienes muebles fuera de la instalación Municipal, por comisión de servicio, mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo justificado.
19. Elaborar el informe técnico de los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE – para dar de baja y su donación respectiva en aplicación del D.S. N° 001-2012-MINAM y la Directiva N° 003-2013-SBN.
20. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
21. Proponer políticas de gestión municipal en materia del control de bienes, para optimizar la gestión de la Unidad Orgánica;
22. 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;

23. La Unidad de Control Patrimonial, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de su especialidad y competencia; 24. Ejecutar los procesos técnicos del registro y control de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Municipalidad; 25. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
Formación académica a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa b) **Grado/situación académica:** Título Profesional carreras Administración, Contabilidad, Derecho o afines al cargo, colegiado y habilitado
Experiencia a) **Experiencia general** 02 años b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** b.1) 06 meses desarrollando funciones similares b.2) 06 meses en cargos similares b.3) 06 meses en el sector público
Requisitos adicionales: No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jefe Unidad de Fiscalización y Control

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Desarrollar funciones de ejecución y control de las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales, obligaciones tributarias municipales o prohibiciones en materia tributaria.
2. Ejecutar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. En forma paralela evaluar las inscripciones del predio, exoneración del impuesto predial por ser adulto mayor o pensionista y actualización del cuadro de valores.
3. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Tributaria y demás obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;
4. Conducir y ejecutar los programas y acciones de fiscalización tributaria, aplicando las acciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
5. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
6. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios;
7. Informar periódicamente a la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la recaudación.
8. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
9. Otras funciones delegadas por la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva o que le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:
Universitaria Completa

b) Grado/situación académica:
Bachiller carreras de Derecho, Contabilidad, Administración o afines

Experiencia

a) Experiencia general
02 años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares
b.2) 06 meses en cargos similares
b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en fiscalización y control

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jefe Unidad de Recaudación

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales, así como la orientación al contribuyente.
2. Desarrollar la campaña de captación y recaudación del Impuesto Predial, de Arbitrios y campaña de las Amnistías.
3. Ejecutar y dirigir las cobranzas de acuerdo a lo establecido en el código tributario y normas vigentes.
4. Distribuir resoluciones de determinación y notificaciones pre- coactivas que considere pertinentes y de su competencia.
5. Coordinar con la Unidad de Fiscalización y Control, el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios.
6. Elaborar y proponer ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras para optimizar la recaudación tributaria.
7. Diagnosticar y evaluar el comportamiento trimestral de la recaudación de las rentas municipales y proponer a la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva, alternativas estratégicas para medidas correctivas inmediatas.
8. Intervenir como autoridad inspectora e instructora en todos los procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos, así como en los procedimientos no tributarios, según el caso.
9. Analizar e informar, trimestralmente, el comportamiento de la recaudación de los tributos y de las rentas municipales, proponiendo las acciones que correspondan para enfrentar la evasión y la omisión tributaria.
10. Coordinar y transferir a la Unidad de Ejecución Coactiva la constancia de notificación y los valores de orden de pago y Resolución de Determinación que se encuentran vencidas y con obligaciones exigibles.
11. Orientar al contribuyente y tener actualizado el Sistema Integrado de Gestión Municipal.
12. Actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes, vigilando la correcta apreciación de los intereses normativos y reajustes.
13. Analizar e informar sobre devoluciones de pagos indebidos realizados por los contribuyentes.
14. Emitir reportes mensuales acerca de los índices de recaudación y estados de la cuenta por cobrar que administran.
15. Elaborar constante y periódicamente informes estadísticos, mostrando los resultados de la recaudación y efectuar proyecciones relativas a la capacitación de ingresos.
16. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal, así como la orientación al contribuyente.
17. Remitir a la Unidad de Ejecución Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
18. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva, en el ámbito de competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Bachiller carreras de Derecho, Contabilidad, Administración o afines

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares
b.2) 06 meses en cargos similares
b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en Administración Tributaria o Derecho Administrativo

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jefe Unidad de Ejecución Coactiva

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria.
3. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
4. Gestionar y controlar los valores tributarios vencidos y remitidos por la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva.
5. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados.
7. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes.
8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
9. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Tributarios y del personal de la Ejecución Coactiva.
10. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria.
11. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
12. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
13. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria materia de ejecución coactiva.
15. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
16. Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
17. Motivar las Resoluciones como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.
18. Reportar mensualmente a la Gerencia Municipal, información sobre la gestión de los procedimientos de ejecución coactiva tributaria.
19. Actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
20. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento, normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.
22. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva en el marco de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Bachiller carreras de Derecho, Contabilidad, Administración o afines

Experiencia

a) **Experiencia general**
02 años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares
b.2) 06 meses en cargos similares
b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
Capacitación en Ejecución Coactiva

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jefe Unidad de Informática, Soporte Técnico y Estadística

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Tiene como principal responsabilidad la administración y coordinación diaria del proceso de Seguridad Informática de la institución;
2. Asegurar el buen funcionamiento del proceso de Seguridad Informática de la institución. Debe ser el punto de referencia para todos los procesos de seguridad y ser capaz de guiar y aconsejar a los usuarios de la institución sobre cómo desarrollar procedimientos para la protección de los recursos de software y hardware;
3. Una tarea clave para la Unidad de Informática, Soporte Técnico y Estadística es guiar al cuerpo directivo y a la administración de la organización ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuesta a Incidentes, con el fin de atender rápidamente este tipo de eventualidades;
4. Es responsable de proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque toda la organización;
5. Dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Unidad, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Unidad de Logística;
6. Ejecutar y controlar los procesos vinculados al gobierno electrónico, a los sistemas de información, a la infraestructura tecnológica y a las telecomunicaciones en la Municipalidad;
7. Implementar y mantener soluciones tecnológicas de alta calidad que permitan a las áreas orgánicas de la Municipalidad cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones en el marco de sus competencias;
8. Establecer y supervisar las métricas, estándares y tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la Municipalidad, acorde con la normatividad vigente:
9. Gestionar los servicios de mantenimiento, actualización y licenciamiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros existentes en la Municipalidad;
10. Orientar técnicamente al órgano responsable el correcto llenado y actualización de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad, asegurando su accesibilidad a los ciudadanos;
11. Brindar soporte y asesoramiento técnico a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, acorde con las políticas y estándares establecidos en materia de su especialidad;
12. La elaboración del Plan Operativo Informático – POIN Anual de la Unidad Orgánica, donde estén incluidos los Mantenimientos Preventivos, Correctivo de soporte técnico y redes de comunicaciones de la Municipalidad, haciendo cumplir las responsabilidades.
13. Implementar y mantener soluciones tecnológicas de seguridad de la Información de la Municipalidad, en el ámbito de sus competencias y en concordancia con las Normas Técnicas Peruanas y estándares internacionales;
14. Recopilar y procesar información estadística en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI.
15. Mantener actualizada la información estadística en el ámbito provincial para apoyar la formulación de estudios, planes y programas de desarrollo integral.
16. Elaborar y publicar anuarios y boletines trimestrales de información estadística de carácter institucional.
17. Orientar técnicamente al órgano responsable, el correcto llenado y actualización de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad, asegurando su accesibilidad al ciudadano.
18. Proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
19. Realizar investigación y proponer e implementar mejoras en los servicios de Tecnológicos brindados por la Oficina de Informática tanto a nivel de rendimiento y seguridad de la Municipalidad.
20. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con las disposiciones legales vigentes en la materia.
21. Coordinar con la oficina de informática todas las adquisiciones y/o requerimientos informáticos, comunicaciones, etc., solicitados por las oficinas de la Municipalidad, según la normatividad vigente.
22. Asegurar el mantenimiento y la operatividad efectiva de los sistemas informáticos que tiene la Municipalidad para realizar la correcta operatividad y funcionamiento de sus plataformas tecnológicas (hardware, software, redes y comunicaciones).
23. Orientar el uso adecuado de los módulos informáticos y asegurar los accesos a las páginas web y redes sociales, basados en su perfil de usuario de cada trabajador, previa validación de perfiles según la labor del personal en su puesto de trabajo en coordinación con la oficina de personal.
24. Gestionar y monitorear las aplicaciones de escritorio usadas por las oficinas de la Municipalidad.
25. Realizar copias de respaldo de la data de los sistemas informáticos y tener en custodia.
26. Construir software teniendo en cuenta los requerimientos tecnológicos y softwares apropiados para su implementación, como personal especialista en la materia.
27. Proponer e implementar mejoras tecnológicas de alta calidad, que permitan a las áreas orgánicas de la Municipalidad, cumplir con eficacia y continua sus funciones en el marco de sus competencias, como también en la red de comunicaciones.

28. Analizar y diseñar la implementación de proyectos de red, radioenlaces, cámaras de video vigilancia y telefonía, así como, asesorar en el diseño de la red de telecomunicaciones y proyectos relacionados a nuevas construcciones y/o edificaciones generadas por la municipalidad. 29. Revisar y evaluar los equipos informáticos de la Municipalidad, para la baja respectiva según informe técnico en coordinación con la jefatura de Patrimonio. 30. Apoyar en las labores de Soporte tecnológico ante incidencias de los usuarios o mantenimiento planificado por la Jefatura inmediata. 31. Asegurar la disponibilidad del sistema de climatización en el Data Center o Centro de Procesamiento de Datos (CPD), de la Municipalidad. 32. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática en el marco de su competencia.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
Formación académica **a) Nivel educativo:** Educación Técnica **b) Grado/situación académica:** Carrera técnica afín al cargo
Experiencia **a) Experiencia general** 02 años **b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** b.1) 01 año desarrollando funciones similares b.2) 01 año en cargos similares b.3) 01 año en el sector público
Requisitos adicionales: No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Jefe Unidad de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica Internacional a favor de Municipalidad Provincial de Bolívar.
2. Proponer políticas institucionales de Cooperación Técnica Internacional, las que orientaran el uso de proyectos en el marco del programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de este el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial de Bolívar.
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional y Nacional.
4. Efectuar la gestión del financiamiento de proyectos con Cooperación Técnica Internacional presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente con las fuentes cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
5. Elaborar los términos de referencia y un programa de Cooperación Técnica Internacional para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada.
6. Elaborar proyectos para obtener Cooperación Técnica.
7. Proponer normas y establecer los procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la Cooperación Técnica Internacional.
8. Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de Cooperación Técnica Internacional.
9. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
10. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
11. Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de Cooperación Técnica Internacional.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en el ámbito de su competencia

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:
Universitaria Completa

b) Grado/situación académica:
Bachiller carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingenieria o carreras afines

Experiencia

a) Experiencia general
02 años

b) Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
b.1) 01 año desarrollando funciones similares
b.2) 01 año en cargos similares
b.3) 01 año en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Mecánico II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)
2. Instalar equipos o componentes de la maquinaria a cargo, previa conformidad de su jefe inmediato.
3. Operar maquinaria de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes.
4. Comunicarle a su Jefe Inmediato sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario, elaborando para ello informes por escrito.
5. Inspeccionar el equipo haciendo chequeos antes de ser operados, revisar la operatividad de los frenos, hacer seguimiento del estado de los equipos y reportar cualquier fallo o avería.
6. Realizar mantenimiento preventivo, es decir, limpieza y desengrase, reparaciones menores y ajustes de emergencia a su maquinaria a cargo.
7. Realizar el encendido y apagado de los equipos de manera segura y hacer seguimiento a tales procedimientos.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Secundaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
No aplica

Experiencia

a) **Experiencia general**
01 año

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares
b.2) 06 meses en cargos similares
b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
- Capacitación en manejo de maquinaria pesada
- Licencia de Conducir A-IIIB

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Mecánico I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
2. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
3. Apoyar en el control de las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada.
4. Apoyar en gestionar toda la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
5. Apoyar en el control del Inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Educación Técnica

b) **Grado/situación académica:**
Estudiante de últimos ciclos (quinto o sexto) de Mecánica de mantenimiento o carreras afines

Experiencia

a) **Experiencia general**
01 año

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares
b.2) 06 meses en cargos similares
b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
6. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
7. Otras funciones inherentes a su cargo que se le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Egresado carreras de Administración, Educación, Trabajo Social, y/o Técnicos en enfermería

Experiencia

a) **Experiencia general**
01 año

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares
b.2) 06 meses en cargos similares
b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente Técnico II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
6. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
7. Otras funciones inherentes a su cargo que se le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
Bachiller carreras de Ingeniería Civil, Industrial, Administración y/o afines

Experiencia

a) **Experiencia general**
01 año

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 06 meses desarrollando funciones similares
b.2) 06 meses en cargos similares
b.3) 06 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Servicios Municipales II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del personal.
9. Dar información relativa al área de su competencia.
10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
11. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel educativo:**
Primaria Completa

b) **Grado/situación académica:**
No aplica

Experiencia

a) **Experiencia general**
06 meses

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
b.1) 03 meses desarrollando funciones similares
b.2) 03 meses en cargos similares
b.3) 03 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Operador de Servicios Municipales II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Asegurar el buen estado operativo de las redes e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de agua.
2. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados
3. Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexiones de redes domiciliarias.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de válvulas de purga de sólidos y válvulas de aire, entre otros equipos.
5. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
6. Mantener actualizado el historial de mantenimiento estableciendo metodologías para el registro de acciones de mantenimiento.
7. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de redes y obras civiles.
8. Efectuar labores de reparación y/o mantenimiento correctivo de redes y obras civiles.
9. Ejecutar las instalaciones de nuevas conexiones de agua.
10. Otras funciones inherentes a su cargo le sean asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo:
Primaria Completa

b) Grado/situación académica:
No aplica

Experiencia

a) Experiencia general
06 meses

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
b.1) 03 meses desarrollando funciones similares
b.2) 03 meses en cargos similares
b.3) 03 meses en el sector público

Requisitos adicionales:
No aplica