MUNICIPALIDADPROVINCIALDEBOLOGNESI-CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI CHIQUIÁN

MCC

Manual Clasificador de Cargos

Aprobado con Resolución de Alcaldía Nº 357-2023-MPB/A
Modificado con Resolución de Alcaldía N° .....-2024-MPB/A
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CHIQÙIAN – ANCASH – PERÚ
JULIO 2024

PRESENTACIÓN

La Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, lo cual implica una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros, con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, logrando una mejor atención a la ciudadanía priorizando, optimizando el uso de los recursos públicos y con la colaboración de servidores públicos calificados.

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional, cuyo objetivo es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Provincial de Bolognesi - Chiquián.

Por otro lado, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

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

ÍNDICE

Descripción	Página
PRESENTACIÓN	1
1. Objetivos	3
2. Alcance	3
3. Base Legal	3
4. Definición de Términos	4
5. Clasificación de los cargos clasificados	5
6. Resumen de lo cargos clasificados	7
7. Consideraciones respecto a los requisitos de los cargos estructurales dentro del alcance de la ley n° 31419 y su reglamento	9
8. Información de los cargos clasificados	9

1. OBJETIVO

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

Además, tiene los siguientes objetivos:

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de Municipalidad Provincial de Bolognesi - Chiquián

3. BASE LEGAL

El Manual Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Bolognesi - Chiquián, se sustenta en las siguientes normas legales:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Ordenanza Nº 017-2023-MPB/A, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Bolognesi - Chiquián.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva " Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional)**: Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

- **Manual de Clasificador de Cargos**: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

- **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.

- **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

- **Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

- **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna

organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

- **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- **Órgano**: Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

Unidad orgánica: Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

Cargo estructural: Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

5.1. Funcionario público: Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirige organismos o entidades públicas; pudiendo ser: a) de elección popular directa y universal o confianza política originaria, b) de nombramiento y remoción regulados, o c) de libre nombramiento y remoción. Como puede advertirse, la condición de funcionario público está reservada para aquellas personas que ocupan los puestos de mayor jerarquía en una entidad.

El funcionario público puede ser:

a) ***<u>De elección popular, directa y universal o confianza política originaria</u>***. - Es aquel elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin. El ingreso, permanencia y término de su función están regulados por la Constitución y las leyes de la materia.

<u>Funcionario público de nombramiento y remoción regulados</u>. - Es aquel cuyos requisitos, proceso de acceso, período de vigencia o causales de remoción están regulados en norma especial con rango de ley..

<u>Funcionario público de libre nombramiento y remoción</u>. - Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política originaria o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. El libre nombramiento consiste en la apreciación por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

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

5.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

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

d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

Clasificación de los Empleados Públicos.

Grupo Ocupacional		Código
Funcionario Público		FP
Empleado de Confianza		EC
Servidor Público	Directivo Superior	DS
	Ejecutivo	EJ
	Especialista	ES
	De Apoyo	AP

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde(sa)
		Gerente(a) Municipal
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Desarrollo Económico y Social
		Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Territorial
		Gerente(a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
		Jefe(a) de la Oficina General Administración
		Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
		Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
		Procurador(a) Público Municipal
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
		Jefe(a) de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas
		Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad
		Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
		Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
		Jefe(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
		Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
		Jefe(a) de la Oficina de Tesorería
		Jefe(a) de Oficina de Imagen Institucional
		Jefe(a) del Órgano de Control Interno
		Subgerente(a) de Desarrollo Territorial
		Subgerente(a) de Estudios y Proyectos - UF
		Subgerente(a) de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
		Subgerente(a) de Obras y Mantenimiento
		Subgerente(a) de Programas Sociales
		Subgerente(a) de Servicios Sociales
		Subgerente(a) de Transporte y Seguridad Ciudadana
		Subgerente(a) de Turismo, Desarrollo Económico y Agropecuario
Servidor Público – Ejecutivo	SP - EJ	Gerente(a) General del IVP

Servidor Público – Especialista	SP-ES	Asistente de Proyectos
		Auxiliar Coactivo
		Coordinador(a) de OMAPED y Adulto Mayor
		Coordinador(a) del Área Técnica municipal - ATM
		Ejecutor Coactivo
		Especialista Agropecuario
		Especialista en Catastro
		Especialista en Comunicaciones
		Especialista en Contrataciones
		Especialista en Control Patrimonial
		Especialista en Control Previo
		Especialista en Derecho
		Especialista en Derecho de la DEMUNA
		Especialista en Educación y Deporte
		Especialista en Formulación y Evaluación de Inversiones - UF
		Especialista en Gestión Ambiental
		Especialista en Gestión de Recursos Humanos
		Especialista en Gestión de Riesgos de Desastres
		Especialista en Planificación
		Especialista en Presupuesto
		Especialista en Promoción Social
		Especialista en Promoción Turística
		Especialista en Saneamiento Rural
		Especialista en Sanidad Animal
		Especialista en Sanidad Vegetal
		Especialista en Tecnologías de la Información
		Especialista en Tesorería
		Especialista en Tributación
		Fiscalizador(a) Municipal
		Jefe(a) de Operaciones del IVP
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
		Auxiliar de Almacén
		Auxiliar de Archivo
		Auxiliar de Caja
		Auxiliar de Empadronamiento
		Auxiliar de Sistema Administrativo
		Chofer
		Guardián

		Inspector(a) de Tránsito
		Operador de Maquinaria
		Operario de Disposición de Residuos Solidos
		Operario de Limpieza
		Operario de Mantenimiento de Áreas Verdes
		Operario de Mantenimiento de Maquinaria - Mecánico
		Operario de Mantenimiento de Sistemas de Agua Potable
		Personal de Servicio
		Policía municipal
		Registrador(a) Civil
		Secretaria
		Sereno
		Técnico Administrativo
		Técnico en Transporte

7. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

8. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	**FP**	**Alcalde(sa)**

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 Consejo municipal
3) Proponer al Concejo municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos
4) Suscribir, Promulgar y ejecutar los acuerdos y actas del Concejo municipal, así como los decretos, ordenanzas y resoluciones de alcaldía.
5) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal, así como aprobar el presupuesto municipal en caso que el Concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto.
6) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal, el balance general y la menoría del ejercicio económico del año fiscal anterior.
7) 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 necesario
8) Proponer al Concejo municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos lo que sean necesarios para el Gobierno y la administración municipal
9) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil
10) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza
11) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
12) Nombrar, contratar y cesar a los servidores (as) de carrera; así como autorizar las licencias laborales, solicitados por los funcionarios y servidores de la municipalidad
13) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
14) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado
15) Proponer al Concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley
16) 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.
17) Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al gerente municipal
18) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control; asimismo, implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contraídas de los actos de control.
19) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
20) Las demás atribuciones que le corresponda conforme a Ley

Requisitos del cargo estructural:

Los establecidos en la en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	**FP**	**Gerente(a) Municipal**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar por delegación, los servicios municipales de la localidad, así como los administrativos
2) Proponer al alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
3) Ejecutar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos decretos, resoluciones municipales.
4) Implementar normas de carácter técnicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos
5) Supervisar y evaluar la recaudación de los ingresos municipales y el destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes
6) Asesorar al alcalde, y al Concejo municipal en asuntos de carácter administrativo.
7) Proponer ante el alcalde los documentos de gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal, los estados financieros y la Memoria Anual y otros necesarios para el funcionamiento de la municipalidad
8) Proponer al alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Tarifaría de Servicios no Exclusivos y otros
9) Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo a propuesta por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad
10) Proponer al alcalde acciones sobre administración de personal referidas a nombramiento, contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en puestos o cargos de confianza y otros procesos de gestión de recursos humanos.
11) Dirigir, y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que está a cargo de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, así como, de los servicios municipales que brindan
12) Coordinar la ejecución de planes de desarrollo locales y programas socioeconómicos en el ámbito municipal.
13) Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
14) Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia.
15) Monitorear la implementación y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control
16) Implementarlas recomendaciones de Auditoria e informar al Órgano de Control Institucional, de su competencia
17) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado / situación académica

Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad o su equivalencia [1]: o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural, conforme al numeral 4.5 del artículo 4 de la Ley N° 31419.

(1): Considerar el artículo 10 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Cuatro (04) años

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

Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cuatro (4) años de experiencia general, conforme al numeral 4.5 del artículo 4 de la Ley N° 31419.

Las equivalencias están precisadas en el D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419, artículo 11

Requisitos adicionales

- Los requisitos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	**Gerente(a) de Desarrollo Económico y Social**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado / situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia [1], en las carreras de derecho, ciencias políticas, administración, economía, contabilidad, ingeniería, ciencias sociales, ciencias de la salud o afines por la formación.

[1] Considerar el artículo 24 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Cuatro (04) años

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

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia [2] y un (01) año en el sector público.

[2] Considerar el artículo 25 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Territorial**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia [1], en las carreras de derecho, ciencias políticas, administración, economía, contabilidad, ingeniería, ciencias sociales, ciencias de la salud o afines por la formación.

[1] Considerar el artículo 24 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (04) años

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

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia [2] y un (01) año en el sector público.

[2] Considerar el artículo 25 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (1), en las carreras de ciencias políticas, administración, economía, contabilidad, ingeniería ambiental, ciencias sociales o afines por la formación.

(1) Considerar el artículo 24 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Cuatro (04) años

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

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (2) y un (01) año en el sector público.

(2) Considerar el artículo 25 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Jefe(a) de la Oficina General de Administración**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia [1], en las carreras de derecho, ciencias políticas, administración, economía, contabilidad, ingeniería, ciencias sociales o afines por la formación.

[1] Considerar el artículo 24 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Cuatro (04) años

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

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia [2] y un (01) año en el sector público.

[2] Considerar el artículo 25 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia [1], en las carreras de derecho.

[1] Considerar el artículo 24 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Cuatro (04) años

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

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia [2] y un (01) año en el sector público.

[2] Considerar el artículo 25 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia [1], en las carreras de derecho, ciencias políticas, administración, economía, contabilidad, ingeniería, ciencias sociales o afines por la formación.

[1] Considerar el artículo 24 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Cuatro (04) años

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

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia [2] y un (01) año en el sector público.

[2] Considerar el artículo 25 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia [1], en las carreras de derecho, ciencias políticas, administración, economía, contabilidad, ingeniería, ciencias sociales o afines por la formación.

[1] Considerar el artículo 24 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Cuatro (04) años

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

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia [2] y un (01) año en el sector público.

[2] Considerar el artículo 25 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI GERENCIA MUNICIPAL CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI REGIÓN ANCASH ALCALDE CHIQUIAN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**SP - EC**	**Procurador(a) Público Municipal**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Representar y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente o en aquellos procesos que por su especialidad asuman y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
4) 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.
5) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado
6) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
7) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
8) 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.
9) 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.
10) 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.
11) 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 Municipal.
12) 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.
13) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 132, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.

b) Grado/situación académica

De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 132, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.

Experiencia

a) Experiencia general

De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 132, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.

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

De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 132, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.

Requisitos adicionales

Las especificadas en el decreto legislativo nº 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - GERENCIA MUNICIPAL - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - REGION ANCASH - ALCALDE - CHIQUIÁN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de derecho, administración, contabilidad, ingeniería, economía, educación, ciencias sociales o afines por la formación o en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Contar con la Certificación de Operador del SEACE, emitido por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado OSCE.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Jefe(a) de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidadorgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización yfunciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de derecho, administración, contabilidad, ingeniería, economía, educación, ciencias sociales o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - GERENCIA MUNICIPAL - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - REGIÓN ÁNCASH - ALCALDE - CHIQUIÁN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en la carrera contabilidad

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - GERENCIA MUNICIPAL - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - REGION ANCASH - ALCALDE - CHIQUIAN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller, en la carrera de contabilidad, economía, administración, ciencias sociales, ingeniería, abogacía, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en la carrera de contabilidad, economía, administración, ciencias sociales, ingeniería, abogacía, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Jefe(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en la carrera de contabilidad, economía, administración, ciencias sociales, ingeniería, abogacía, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Jefe(a) de la Oficina de Tesorería**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en la carrera de contabilidad, economía, administración, ciencias sociales, ingeniería, abogacía, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Jefe(a) de Oficina de Imagen Institucional**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en la carrera de administración, ciencias sociales, relaciones públicas, periodismo, abogacía, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

ASESORIA LEGAL

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA MUNICIPAL

ALCALDE

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Jefe(a) del Órgano de Control Interno**

Funciones del cargo estructural:

1) Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su plan anual de control.
2) Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
3) Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.
4) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.
5) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.
6) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la alta dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7) Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
8) Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9) Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.
10) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
11) Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda.
12) Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente.
13) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
14) Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses.
15) Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.
16) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de. Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contralor/a.
17) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el· acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
18) Efectuar la entrega de cargo como Jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
19) Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
20) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:
Formación académica **a) Nivel educativo** Según lo que establezca la Contraloría General de la República **b) Grado/situación académica** Según lo que establezca la Contraloría General de la República
Experiencia **a) Experiencia general** Según lo que establezca la Contraloría General de la República **b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** Según lo que establezca la Contraloría General de la República
Requisitos adicionales Según lo que establezca la Contraloría General de la República

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente(a) de Desarrollo Territorial**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de derecho, administración, contabilidad, ingeniería, economía, educación, ciencias sociales o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente(a) de Estudios y Proyectos - UF**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización yfunciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del ode los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidadorgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización yfunciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de economía, ingeniería civil, ingeniería agrícola, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, arquitectura o afines por la formación

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente(a) de Limpieza Pública y Gestión Ambiental**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, ciencias sociales, ciencias de la salud ciencias administrativas o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente(a) de Obras y Mantenimiento**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ingeniería civil, ingeniería agrícola, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, arquitectura o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente(a) de Programas Sociales**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de derecho, administración, contabilidad, ingeniería, economía, educación, ciencias sociales o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente(a) de Servicios Sociales**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de derecho, administración, contabilidad, ingeniería, economía, educación, ciencias sociales o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente(a) de Transporte y Seguridad Ciudadana**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de Ciencias sociales, administración, derecho, licenciado de las fuerzas armadas o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente(a) de Turismo, Desarrollo Económico y Agropecuario**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de derecho, administración, contabilidad, ingeniería, economía, educación, ciencias sociales o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Gerente(a) General del IVP

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del órgano o unidad orgánica a su cargo establecidos en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alcaldía y gerencia municipal
4) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y planes institucionales en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad
5) Asesorar a la alta dirección y otras dependencias de la municipalidad, sobre los objetivos, alcances, normatividad, y procesos del o de los sistemas administrativos o materias a su cargo.
6) Formular y elevar propuestas de políticas, normas, reglamentos, planes y programas, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo
7) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración
8) Fijar objetivos de corto y mediano plazo para el órgano o unidad orgánica a su cargo, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9) Dirigir la programación de metas físicas y financieras del órgano o unidad orgánica a su cargo.
10) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras del órgano o unidad orgánica a su cargo
11) Proveer información a la alta dirección para la toma de decisiones, relacionada a sus actividades y funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo.
12) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica a su cargo
13) Participar en las actividades de control interno relacionadas a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones y otras normas aplicables.
14) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del órgano o unidad orgánica a su cargo.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia [1], en las carreras de derecho, ciencias políticas, administración, economía, contabilidad, ingeniería, ciencias sociales o afines por la formación.

[1] Considerar el artículo 24 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

a) Experiencia general

Cuatro (04) años

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

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia [2] y un (01) año en el sector público.

[2] Considerar el artículo 25 del D.S 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - ASESORIA LEGAL - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - GERENCIA MUNICIPAL - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - REGION ANCASH - ALCALDE - CHIQUIÁN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Asistente de Proyectos**

Funciones del cargo estructural:

1) Analizar expedientes, formular o emitir informes.
2) Elaborar o interpretar cuadros estadísticos y/o resúmenes variados.
3) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.
4) Proporcionar información orientando sobre gestiones y situaciones de documentos que le correspondan.
5) Apoya en la elaboración del Plan multianual de Inversiones;
6) Recabar información de campo, como mediciones, diseños, mercadeo, costos y otros necesarios para la elaboración de los estudios y proyectos;
7) Emitir Informes técnicos relacionados con la conformidad del Proyecto;
8) Participar en la elaboración y control de presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras de inversiones y otros;
9) Efectuar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de las obras y proyectos;
10) Realizar levantamientos topográficos de las obras de infraestructura que lo requieran;
11) Verificar los equipos y material a utilizarse en los estudios de campo;
12) Participar en las inspecciones oculares de las obras públicas municipales;
13) Apoya en la elaboración de expedientes para el mantenimiento de las infraestructuras construidas;
14) Verificar los avances físicos y financieros de los proyectos u obras en ejecución.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ingeniería civil, ingeniería agrícola, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, economía o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública y otros relacionados a la función (50 horas acumuladas)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI REGION ANCASH ALCALDE CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI Oficina General de Planeamiento y Presupuesto CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI GERENCIA MUNICIPAL CHIQUIAN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Auxiliar Coactivo**

Funciones del cargo estructural:

1) Proponer al ejecutor coactivo la ejecución de embargos tales como en forma de intervención en la administración, retención de fondos y valores, afectación de bienes muebles e inmuebles y vehículos aplicando las normas procesales pertinentes para garantizar y efectivizar el recupero de la deuda, así como impulsar las acciones que sean necesarias destinadas a cumplir los fines del procedimiento.
2) Identificar y evaluar reportes de los ingresos correspondientes al impuesto predial, arbitrios municipales, multas tributarias y administrativas, y fraccionamiento de pago por deudas tributarias.
3) Suscribir las resoluciones coactivas para el inicio e impulso de los expedientes coactivos.
4) Analizar y tramitar los expedientes coactivos asignados informando periódicamente sobre las acciones adoptadas para el recupero de los adeudos.
5) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor para el cumplimiento de las tareas y metas programadas.
6) Suscribir las notificaciones, las actas de embargo y demás documentos que ameriten para ejercer las acciones de cobranza.
7) Realizar el seguimiento y control de las medidas cautelares para el impulso y gestión de los procedimientos en curso.
8) Realizar la búsqueda, ubicación de bienes para proyectar embargos en forma de inscripción.
9) Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
10) Proyectar, suscribir y notificar las resoluciones coactivas emitidas en atención de las solicitudes de suspensión y tercerías presentadas por los contribuyentes.
11) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones para la validez de éstos.
12) Encargarse de la administración y actualización de la base de datos, así como de los sistemas operativos que maneja el área para emitir los informes estadísticos del área.
13) Encargarse de la organización de remates de bienes embargados para el cumplimiento de las acciones de recuperación.
14) Informar permanentemente al Ejecutor Coactivo sobre el estado de los expedientes para disponer acciones que correspondan.
15) Atender a usuarios de manera presencial, virtual y telefónica la tramitación de los Procedimientos.
16) Suscribir las resoluciones coactivas para el inicio e impulso de los expedientes coactivos.
17) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Egresado en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, derecho, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

ASESORIA LEGAL

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA MUNICIPAL

ALCALDE

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Coordinador(a) de OMAPED y Adulto Mayor**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar y efectuar acciones de desarrollo integral de las personas con discapacidad física o mental, así como de las personas adultas mayores, previniendo en su salud, trabajo, educación rehabilitación seguridad social orientados a mejorar su calidad de vida en el medio social en que vive;
2) programar acciones de fomento de conciencia y sensibilidad sobre la realidad social de las personas con discapacidad física o mental, así como de las personas adultas mayores;
3) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, velando por el cumplimiento de éstas;
4) Promover los derechos de las personas con discapacidad física o mental, así como de las personas adultas mayores y vigilar el cumplimiento de las normas que regulen dichos derechos;
5) Programar acciones de servicio social, orientados a la atención de casos grupales e individuales, en especial con las personas con discapacidad física o mental, así como de las personas adultas mayores
6) Conocer e identificar, mediante campañas, a las familias y los vecinos con discapacidad, para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades;
7) Elaborar y mantener actualizado el padrón nacional de registro de las personas con discapacidad del Perú;
8) Programar, ejecutar campañas médicas juntamente con los centros de salud para atender o prevenir enfermedades de las personas con discapacidad;
9) Promover y coordinar la señalización de los parqueos públicos destinados a las personas con discapacidad y exigir la reserva de los mismos
10) Orientar a las personas con discapacidad sobre los servicios integrales existentes tanto de las municipalidades como de la comunidad en general
11) Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
12) Organizar Talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas, que afecten a las personas adultas mayores.
13) Promover y dirigir Servicios Socio-Legales (Orientación socio-legal, asesoría jurídica, prevención del maltrato), servicios para el desarrollo de las capacidades de las personas adultas mayores (Cursos y/o talleres de manualidades, microemprendimientos, capacitación en computación y manejo de la Internet, repostería, artesanía, pintura, calzado).
14) Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad, de las personas adultas mayores.
15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, derecho, ciencias de la salud, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Coordinador(a) del Área Técnica Municipal - ATM**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
5) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
6) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
7) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento
8) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
9) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito
10) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
11) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
13) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia
14) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental, ingeniería Industrial, economía, educación, ciencias de la salud, cienciassociales o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI REGION ANCASH ALCALDE CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI Oficina General de Planeamiento y Presupuesto CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI GERENCIA MUNICIPAL CHIQUIAN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Ejecutor Coactivo**

Funciones del cargo estructural:

1) Ejercer la titularidad del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 26979.
2) Programar, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar, las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarias y multas administrativas señaladas en el T.U.O de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
3) Programar, dirigir, ejecutar, en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
4) Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
5) Resolver las solicitudes de suspensión, tercería y escritos presentados por los contribuyentes o administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
6) Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
7) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto de inicio y ejecución del procedimiento de ejecución coactiva.
8) Requerir a las unidades de organización que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas no tributarias, así como devolver aquellos actos administrativos que no reúnen los requisitos de exigibilidad.
9) Suspender el procedimiento coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O de la Ley N°26979, ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
10) Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costos procesales de acuerdo a ley.
11) Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
12) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
13) Informar a su jefe inmediato y a la Gerencia Municipal sobre desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
14) Ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
15) Efectuar acciones de ejecución forzosa como demoliciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales similares.
16) Realizar acciones de medida cautelares, previstas en el T.U.O de la Ley N°26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
17) Solicitar apoyo de las autoridades policiales, administrativas, para efectuar las acciones de ejecución forzosa u otras acciones similares.
18) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de derecho o afines por la formación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - REGIÓN ÁNCASH - ALCALDE - CHIQUIÁN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - GERENCIA MUNICIPAL - CHIQUIAN

Experiencia **a) Experiencia general** Dos (02) años **b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)** Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado
Requisitos adicionales Colegiatura y habilitación profesional. Los demás requisitos establecidos en la Ley N° 26979 Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista Agropecuario**

Funciones del cargo estructural:

1) Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.
2) Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afecten la agricultura y/o ganadería.
3) Promover el desarrollo de procesos técnicos en manejo integrado de cultivos,
4) Promover la sensibilización y aplicación de las buenas prácticas de manufactura mediante el desarrollo y uso de mejores tecnologías disponibles y procesos de producción más limpios.
5) Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales y jardines públicos de la circunscripción municipal.
6) Diseñar planes para el desarrollo de procesos agropecuarios.
7) Fortalecer a nivel organizacional y técnico productivo a las organizaciones comunales.
8) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, derecho o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Catastro

Funciones del cargo estructural:

1) Formular los instrumentos técnico- normativo de planificación física integral que regule la organización físico-espacial de las actividades humanas en cuanto a la distribución, jerarquía, roles y funciones de los centros poblados en los ámbitos urbano y rural; del desarrollo de la inversión pública y privada en los ámbitos urbano y rural del territorio provincial y la ocupación y uso planificado del territorio.
2) Mantener actualizado el registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
3) Efectuar trazados y delimitación de lotes Urbanos
4) Proponer los mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del Plan de Acondicionamiento Territorial
5) Gestionar los procesos técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad privada ubicados en las urbanizaciones, asociaciones de vivienda, urbanizaciones populares, cercado y asentamientos humanos de la circunscripción local.
6) Proponer los mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del Plan de Acondicionamiento Territorial
7) Emitir opinión técnica sobre los procedimientos administrativos relacionados a las habilitaciones urbanas y licencias de edificaciones, para mejorar el desarrollo territorial del distrito
8) Ejecutar el diagnóstico, saneamiento físico y legal de los predios urbanos comprendiendo la inscripción de predios matriz.
9) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de arquitectura, ingeniería civil o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Comunicaciones**

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar, actividades de relaciones públicas, comunicación social y proyección de la imagen de la municipalidad en coordinación con su jefe inmediato, gerente municipal y el alcalde;
2. Elaborar notas de prensa, diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
3. Informar y difundir sobre las actividades de la municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación.
4. Organizar y dirigir campañas de comunicación a través de medios idóneos, informando a la colectividad sobre la gestión municipal;
5. Preparar textos de saludos protocolares a autoridades e Instituciones y dirigir los actos protocolares de la municipalidad
6. Recepcionar y atender a comisiones, o delegaciones que visiten a la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
7. Proponer y coordinar la formulación de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia en el ámbito de su competencia
8. Supervisar en el ámbito de su competencia el contenido de la información que emiten los diferentes órganos de la municipalidad tanto interna y externamente.
9. Convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la alta dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.
10. Definir los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación
11. Coordinar las actividades relacionadas con las sesiones solemnes del concejo municipal, así como las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la municipalidad, en la que intervienen los miembros del concejo municipal o el alcalde.
12. Realizar actividades protocolares al interno y externo de la municipalidad;
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Ciencias Sociales o un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI REGION ANCASH ALCALDE CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI Oficina General de Planeamiento y Presupuesto CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI GERENCIA MUNICIPAL CHIQUIAN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Contrataciones**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades y operaciones que ejecuta el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE
2) Coordinar la presentación de los requisitos de los procedimientos de selección para su programación en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
3) Elaborar informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieren en las etapas del procedimiento de selección.
4) Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en la especificaciones técnicas y términos de referencia.
5) Registrar los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
6) Revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia asignados en coordinación con el área usuaria, y realizar la reformulación de ser el caso
7) Revisar los expedientes técnicos de obra, presupuesto de obra, desagregado de gastos generales, relación de insumos como parte de la ejecución de los actos preparatorios realizados en concordancia con la normatividad vigente
8) Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato
9) Formular el proyecto de modificatorias del Plan Anual de Contrataciones
10) Elaborar propuestas de normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones;
11) Custodiar los expedientes de procesos de contrataciones hasta el final, facilitando su archivo y ubicación.
12) Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento
13) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, derecho o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Tener certificación de operador SEACE, emitido por el OSCE

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Control Patrimonial**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades y operaciones que ejecuta el Sistema Nacional de Bienes Estatales
2) Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores
3) Realizar los trámites que correspondan ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP, para cumplir con registro e información de los bienes muebles estatales de la entidad.
4) Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad con el fin de sincerar el patrimonio útil de la Municipalidad y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.
5) Mantener actualizado la situación de bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas, y la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN
6) Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad para protegerlos ante siniestros o accidentes
7) Elaborar propuestas de normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control patrimonial y el sistema nacional de bienes nacionales;
8) Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos del Sistema Nacional de bienes nacionales
9) Gestionar la toma de Inventario Físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial, además de Integrar la Comisión de Inventario, para cumplir con la remisión de información de acuerdo a la norma legal.
10) Elaborar los informes técnicos para el alta, la baja, administración, disposición y gestión de los bienes muebles.
11) Valorizar mediante la tasación los bienes muebles que carecen de su respectiva documentación sustentatoria de su valor, para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
12) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, ingeniería, derecho, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Derecho**

Funciones del cargo estructural:

1) Brindar asesoría al Concejo Municipal, Alcaldía y a los diferentes órganos y unidades orgánicas, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación y alcance de las normas legales.
2) Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la municipalidad para resolver los procedimientos administrativos puestos a su consideración
3) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
4) Asesorar, cuando se requiere, a las Comisiones Permanentes y Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios.
5) Proponer proyectos de normas municipales para actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
6) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento, sistematización e interpretación de las normas legales de observancia por la municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
7) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la alta dirección o por unidades orgánicas en la segunda instancia.
8) Evaluar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal
9) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
10) Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal, sus necesidades de interpretación legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
11) Emitir opinión sobre los convenios y contratos de interés de la municipalidad que se le remitan para informe
12) Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la municipalidad.
13) Implementarlas recomendaciones de Auditoria e informar al Órgano de Control Institucional, de su competencia.
14) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de derecho

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - REGION ANCASH - ALCALDE - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - GERENCIA MUNICIPAL - CHIQUIAN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Derecho de la DEMUNA**

Funciones del cargo estructural:

1) Dirigir, coordinar y tramitar las demandas legales, relacionadas con las denuncias contra violaciones de los derechos de la mujer, el niño y el adolescente;
2) Realizar audiencias de conciliación para resolver conflictos derivados de violencia familiar, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia;
3) Promover la protección de los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños, adolescentes y, por extensión, a sus familias.
4) Ejercer asesoría legal, de mujeres, niños o adolescentes susceptibles de violación de derechos y de bajos recursos económicos;
5) Conducir las audiencias de conciliación extrajudicial y de compromisos en materia de familia
6) Promover la creación y funcionamiento de cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
7) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
8) Orientar extrajudicial sobre tenencia, alimentos, régimen de visitas, presunto maltrato y reconocimiento voluntario de menores.
9) Escuchar y recibir los casos de maltrato o abandono, brindando atención esmerada y encontrar posibles alternativas de solución
10) Realizar la difusión y capacitación sobre derechos del niño
11) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
12) Realizar campañas de sensibilización en prevención contra vulnerabilidad de los derechos de los Niños, Niñas y/o adolescente, así como de la familia.
13) Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones de los derechos del niño y el adolescente y proponer las sanciones administrativas correspondientes para los infractores.
14) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de derecho

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Control Previo**

Funciones del cargo estructural:

1) Revisar y supervisar la documentación de los expedientes de pago derivados de adquisiciones devienes y servicios de acuerdo con los lineamientos, normas, procedimientos, términos de referencia y otros documentos administrativos para su posterior trámite de pago.
2) Revisar, analizar y verificar documentos que sustente ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, según corresponda.
3) Revisar y verificar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuentos, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, detracciones, cuarta categoría, alquileres y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.
4) Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimientos de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
5) Realizar el análisis de Cuentas Contables para los Estados Financieros.
6) Registrar y Contabilizar los documentos de gastos en la Fase Devengado del SIAF-GL (Órdenes de compra, servicios, valorizaciones, liquidaciones de obra, contratos de obras y activos fijos devengadas de acuerdo al Plan Contable Gubernamental)
7) Apoyo a la Jefatura de la oficina de Contabilidad en el levantamiento de observaciones del Órgano de Control, así como las auditorías externas, según corresponda.
8) Realizar los arqueos periódicos y sorpresivos de Caja Chica, plataformas de recaudación, caja central y sedes anexas respecto a documentos valorados y efectivo en caja; con la finalidad de verificar y velar por la correcta utilización de los recursos asignados, conforme la directiva emitida.
9) Emitir informes respecto al control previo de expedientes de gasto correspondiente a ejercicios anteriores, para la evaluación de la comisión de créditos devengados de ejercicios anteriores
10) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Educación y Deporte**

Funciones del cargo estructural:

1) Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL.) de la Provincia.
2) Participar en las actividades del Consejo de Participación Local de Educación –COPALE.
3) Elaborar propuestas de diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la localidad.
4) Programar y ejecutar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo.
5) Organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
6) Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria.
7) Promover la creación y desarrollo adecuado de los Municipios Escolares.
8) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
9) Fomentar la valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros resguardando la moral y buenas costumbres.
10) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
11) Diseñar y supervisar la ejecución de acciones cívicas; campañas de sensibilización y/o jornadas de trabajo comunitario que promuevan la participación activa de los vecinos, con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
12) Programar, orientar y asesorar la organización y ejecución de actividades de recreación y deportivas, en coordinación con el Instituto Peruano del deporte.
13) Realizar y /o participar en trabajos de investigación de Recreación y Deporte.
14) Promover la participación de todos los estudiantes, de la sociedad civil, en las diferentes actividades, recreativas y deportivas que se realizan a cargo de la Municipalidad Provincial.
15) Programar y ejecutar eventos de reforzamiento y complementación deportivas y recreativas, dirigidas a mejorar el estilo de vida de las personas.
16) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias sociales, educación, ciencias de la salud, administración, contabilidad, economía, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – GERENCIA MUNICIPAL – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – REGION ANCASH – ALCALDE – CHIQUIÁN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Formulación y Evaluación de Inversiones - UF**

Funciones del cargo estructural:

1) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2) Elaborar informes técnico económicos sobre las solicitudes de consistencia o expedientes técnicos que reciba la Unidad Formuladora (UF)
3) Elaborar las fichas técnicas, los estudios de preinversión, los expedientes técnicos y estudios definitivos, con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
8) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9) Registrar en los formatos correspondientes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las inversiones que se encuentren en la fase de formulación y ejecución
10) Coordinar, realizar y revisar la formulación y evaluación de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y las acciones que se derivan del proceso de transición del Sistema Nacional de Inversión Pública
11) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión
12) Coordinar, realizar y revisar los informes y documentos técnicos que sustentan la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión, verificando que se cumpla con los requisitos mínimos establecidos para ello, así como de la aprobación de los IOARR; del mismo modo con la revisión, evaluación y posterior aprobación de la consistencia de la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto
13) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ingeniería civil, ingeniería agrícola, arquitectura, economía, administración o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

ASESORIA LEGAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – GERENCIA MUNICIPAL – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – REGION ANCASH – ALCALDE – CHIQUIAN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Gestión Ambiental**

Funciones del cargo estructural:

1) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionales.
2) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Saneamiento Ambiental
3) Coordinar la ejecución de los planes, programas y campañas de saneamiento ambiental.
4) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales nacionales y/o municipales que regulen las actividades de su competencia en materia de saneamiento ambiental e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.
5) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
6) Organizar y desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos
7) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato,
8) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
9) Ejecutar las campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y control vectorial, a nivel de mercados de abasto, camales frigoríficos, establecimientos públicos y privado
10) Fomentar la participación activa y critica de la ciudadanía, a través de la formación del Promotor Ambiental Comunitario (PAC), mediante una participación informada y responsable Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales nacionales y/o municipales que regulen las actividades de su competencia en materia de saneamiento ambiental e imponer a los infractores las sanciones correspondientes
11) Evaluar y fiscalizar los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA) relacionado a las licencias de construcción, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afecten a la salud y la calidad ambiental de las personas en el ámbito del distrito
12) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de Ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, ciencia de la salud o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - GERENCIA MUNICIPAL - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - REGION ANCASH - ALCALDE - CHIQUIÁN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Gestión de Recursos Humanos**

Funciones del cargo estructural:

1) Organizar y ejecutar las acciones para la implementación del Sub Sistema de Gestión de Rendimiento en concordancia con los lineamientos de SERVIR
2) Realizar las acciones conducentes a la planificación, elaboración y ejecución del plan de desarrollo de personas de la entidad
3) Administrar y mantener actualizado los registros de personal y de sanciones regulados por el ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
4) Proponer lineamientos o documentos normativos que regulen las acciones de gestión de la capacitación, gestión del rendimiento e inducciones en la municipalidad
5) Formular e implementar los instrumentos de gestión de recursos humanos bajo su competencia y otros, según lo establecido por las normas del ente rector
6) Dirigir, implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas, conforme a los documentos de gestión y normas de la materia, para el personal de la municipalidad.
7) Participar en la organización y ejecución de evaluaciones y entrevistas del proceso de selección de personal, conforme el marco normativo vigente
8) Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la municipalidad.
9) Emitir informes y/o proyectos de resolución en materia de su especialidad
10) Implementarlas recomendaciones de auditoría e informar al Órgano de Control Institucional, de su competencia
11) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, derecho o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Gestión de Riesgos de Desastres**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Formular actualizar y proponer la normatividad interna a través de reglamentos, directivas, manuales d procedimientos y otros documentos en materia de gestión d riesgo de desastres.
3) Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas al sistema nacional de gestión de riesgo de desastres, (SINAGERD).
4) Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, proponerlos al Comité de Defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite.
5) Programar y ejecutar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) en el distrito de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación prevención y reducción del riesgo de desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el
6) Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
7) Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como, a eventos de gran magnitud con concurrencia de participantes.
8) Planear dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el Distrito, aplicando las normas emitidas por el sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. (SINAGERD).
9) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, ingeniería fuerzas armadas o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – REGION ANCASH – ALCALDE – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – GERENCIA MUNICIPAL – CHIQUIAN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Gestión de Riesgos de Desastres**

Funciones del cargo estructural:

1) Formular actualizar y proponer la normatividad interna a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en materia de gestión de riesgo de desastres.
2) Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas al sistema nacional de gestión de riesgo de desastres, (SINAGERD).
3) Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, proponerlos al Comité de Defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite.
4) Programar y ejecutar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) en el distrito de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación prevención y reducción del riesgo de desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente.
5) Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
6) Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como, a eventos de gran magnitud con concurrencia de participantes.
7) Planear dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el Distrito, aplicando las normas emitidas por el sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. (SINAGERD).
8) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial para su correcto funcionamiento.
9) Coordinar y supervisar la ejecución de simulacros y simulaciones en la provincia para la adecuada formación y capacitación en materia de gestión del riesgo de desastres para incorporarlos como instrumentos de gestión municipal.
10) Coordinar las actividades de formación de brigadistas en Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación – VER, para el fortalecimiento de las capacidades humanas de la población.
11) Coordinar y supervisar la actualización y cumplimiento de los planes en materia de Gestión del Riesgo de Desastres para su incorporación como instrumentos de gestión municipal
12) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias de la Salud, ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, ingeniería civil, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – GERENCIA MUNICIPAL – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – REGIÓN ÁNCASH – ALCALDE – CHIQUIÁN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Planificación**

Funciones del cargo estructural:

1) Asistir a los diferentes órganos de la municipalidad en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión.
2) Elaborar propuesta técnica de lineamientos, directivas y procedimientos técnicos especializados en materia de planeamiento, presupuesto por resultados, racionalización, modernización del estado.
3) Brindar asistencia técnica para la elaboración y actualización de la memoria anual de la entidad.
4) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de programas presupuestales vinculado a los planes estratégicos institucionales, actualización del Plan Estratégico Institucional en concordancia con las normas vigentes
5) Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento estratégico, planeamiento operativo u otros vinculados a las funciones del órgano o unidad orgánica que se le asigne.
6) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas con signados en los planes y programas, detectando los problemas en su ejecución y recomendando las medidas correctivas.
7) Coordinar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) con las diferentes unidades orgánicas y responsables de los programas presupuestales de la municipalidad
8) Participar y lograr que se establezca, dentro del ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior.
9) Coordinar, conducir desarrollar, asesorar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a diseños organizacionales, procedimientos administrativos, métodos y procesos.
10) Elaborar, validad y visar los documentos de Gestión Institucional (ROF, MCC, MPP, CAP. TUPA, entre otros documentos de gestión) en concordancia con la normatividad aplicable
11) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, derecho o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - REGION ANCASH - ALCALDE - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - GERENCIA MUNICIPAL - CHIQUIAN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Presupuesto**

Funciones del cargo estructural:

1) Realizar la formulación y programación presupuestal anual de conformidad con las directivas sobre la materia.
2) Desarrollar las fases del proceso presupuestario de la municipalidad de acuerdo a las normas del sistema nacional de presupuesto público.
3) Participar en la programación multianual, incluye programas presupuestales, y formulación anual del presupuesto vinculado al plan operativo institucional multianual.
4) Realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, revisión de la programación mensual, proyección de saldos presupuestales y propuesta de modificaciones presupuestales coordinando con los órganos y unidades orgánicas
5) Elaborar la información del proceso presupuestario y contable, en lo que corresponda conforme a los formatos y plazos establecidos en las normas vigentes.
6) Supervisar las propuestas de ampliación o modificación de la Programación de Compromisos Anual y la Certificación del Crédito Presupuestario a fin de cumplir con los establecido en la normativa vigente
7) Registrar la aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal
8) Formulación de las modificaciones presupuestales en el Nivel funcional programático Institucional, de acuerdo a la necesidad de supresión y/o incorporación de nuevas metas presupuestarias, para financiar su cumplimiento.
9) Realizar seguimiento en la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para mejorar la calidad del gasto, en procura de una ejecución eficiente
10) Formulación de informes Ejecutivo Trimestral para alta dirección, que muestren los avances en materia presupuestal de la Institución, para facilitar la toma de decisiones.
11) Participar en la formulación de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
12) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, derecho o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - REGIÓN ÁNCASH - ALCALDE - CHIQUIÁN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - GERENCIA MUNICIPAL - CHIQUIAN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en promoción Social**

Funciones del cargo estructural:

1) Coordinar y promover la conformación de organizaciones de interés social de la comunidad.
2) Brindar asesoramiento y asistencia a los dirigentes de las organizaciones sociales de la jurisdicción.
3) Registrar y mantener actualizado del padrón general de hogares (PGH) que constituye la base para la elaboración de los padrones de beneficiarios a cargo de los programas sociales de usuarios del sistema de focalización de hogares (SISFOH).
4) Enviar los registros de la población al padrón general de hogares del SISFOH;
5) Realizar control de calidad de la información recogida mediante la ficha socioeconómica única – FSU;
6) Dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación de la ficha socioeconómica única – FSU en la jurisdicción del distrito
7) Entregar a los hogares los resultados de la aplicación de la ficha socioeconómica única – FSU;
8) Cumplir las funciones de registro de los hogares beneficiarios de los distintos programas sociales, de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización;
9) Capacitar en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y productivas
10) Apoyar, en la distribución y supervisión, de los alimentos del vaso de leche y programas alimentarios;
11) Reportar información a los órganos de control (Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto Nacional de Informática y Estadística), y demás dependencias que corresponda, en los plazos o con la periodicidad que las normas establezcan.
12) Realizar el control de calidad de los productos programa del vaso de leche y otros programas sociales
13) Monitorear y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de Insumos en los comités de base del programa vaso de leche.
14) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior completo

b) Grado/situación académica

Egresado en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, ciencias de la salud, educación o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Un (01) año

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - REGIÓN ÁNCASH - ALCALDE - CHIQUIÁN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - GERENCIA MUNICIPAL - CHIQUIAN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Promoción Turística**

Funciones del cargo estructural:

1) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos en materia de promoción turística de la provincia.
2) Identificar el potencial turístico del distrito y provincia, que permita la posterior priorización de los productos turísticos a ser desarrollados.
3) Evaluar sitios, rutas, circuitos, corredores turísticos, productos y/o destinos turísticos y proponer medidas para su desarrollo.
4) Capacitar y asistir técnicamente a las, instituciones educativas, operadores turísticos, que imparten la carrera de turismo y otras entidades involucradas en la actividad turística en temas de elaboración y actualización del inventario de recursos turísticos, identificación de rutas, circuitos y productos turísticos, así como la consolidación de destinos turísticos.
5) Realizar visitas técnicas a los destinos turísticos identificados (de ser necesario), para coordinar, monitorear y gestionar actividades que contribuyan con su desarrollo.
6) Monitorear, revisar, evaluar técnicamente y actualizar el inventario nacional de recursos turísticos.
7) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas aspectos de turismo, así como participar en eventos y talleres relacionados al desarrollo y planificación turística.
8) Emitir opinión técnica sobre temas relacionados a la planificación y gestión de productos y destinos turísticos; así como atender requerimientos de información técnica solicitados de su competencia.
9) Implementarlas recomendaciones de auditoría e informar al Órgano de Control Institucional, de su competencia
10) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, derecho o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Saneamiento Rural**

Funciones del cargo estructural:

1) Apoyar en la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los
2) Recabar información para el diagnóstico de las brechas del sector saneamiento en el ámbito rural del distrito;
3) Realizar las acciones necesarias para encauzar la formalización de las JASS y similares, dentro del ámbito del distrito.
4) Apoyar en la asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
5) Emitir informes y opiniones técnicas relacionadas a la gestión del saneamiento básico rural
6) Elaborar estudios e investigaciones sobre normas técnicas, relacionadas a la gestión del saneamiento básico rural
7) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales nacionales y/o municipales que regulen las actividades de su competencia en materia de saneamiento básico rural e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.
8) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en la carrera de ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental o afines por la formación

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – REGIÓN ÁNCASH – ALCALDE – CHIQUIÁN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – GERENCIA MUNICIPAL – CHIQUIAN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Sanidad Animal**

Funciones del cargo estructural:

1) Ejecutar y verificar el cumplimiento de las normas sanitarias y zoosanitarias, monitoreo y gestión de ocurrencias de enfermedades en poblaciones animales y contaminantes, mantenimiento de mercados, comercialización de insumos pecuarios, procesamiento de alimentos primarios y piensos; para proteger y mejorar la condición sanitaria y zoosanitaria del distrito y provincia.
2) Realizar actividades de cuarentena, vigilancia, control y erradicación de enfermedades de animales, insumos pecuarios, inocuidad agroalimentaria y producción orgánica; para asegurar la sostenibilidad de los mercados y la seguridad alimentaria, en cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.
3) Realizar actividades de vigilancia zoosanitaria, para la detección oportuna de enfermedades en animales con énfasis en enfermedades cuarentenarias o bajo control oficial, siguiendo los procedimientos establecidos para la toma de decisiones por las áreas competentes
4) Orientar y absolver consultas a los actores de los procesos en materia de sanidad agraria e inocuidad agroalimentaria para fortalecer sus conocimientos y sensibilizarlos en el cumplimiento de los mismos.
5) Realizar actividades de prevención y/o acciones correctivas ante las notificaciones y/o alertas por enfermedades de animales o contaminantes, tanto a nivel interno como externo, a fin de minimizar impactos negativos al país o áreas bajo control oficial.
6) Sensibilizar y capacitar en materia sanitaria a los productores pecuarios, así como a los actores de la cadena agroalimentaria para la prevención, control y erradicación de enfermedades en los animales y contribuir a la inocuidad agroalimentaria.
7) Realizar campañas de vacunación de animales, pruebas diagnósticas de enfermedades y establecimientos pecuarios para la prevención, control y erradicación de enfermedades en los animales.
8) Implementarlas recomendaciones de auditoría e informar al Órgano de Control Institucional, de su competencia
9) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias de la salud, veterinaria, zootecnia, ingeniería agrónoma, biología, o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – GERENCIA MUNICIPAL – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – REGION ANCASH – ALCALDE – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Sanidad Vegetal**

Funciones del cargo estructural:

1) Ejecutar y verificar el cumplimiento de las normas sanitarias y fitosanitarias de importación, tránsito interno, prospección, monitoreo y gestión de ocurrencias de plagas y contaminantes, mantenimiento de mercados, comercialización de insumos agrícolas, procesamiento de alimentos primarios y piensos para proteger y mejorar la condición sanitaria y fitosanitaria del País, brindando además servicios oportunos. del distrito y provincia.
2) Ejecutar actividades de cuarentena, vigilancia, manejo integrado de plagas, control biológico, insumos agrícolas, inocuidad agroalimentaria y producción orgánica para asegurar la sostenibilidad de los mercados y la seguridad alimentaria, en cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.
3) Realizar actividades de vigilancia fitosanitaria, para la detección oportuna de plagas de cultivos con énfasis en plagas cuarentenarias, siguiendo los procedimientos establecidos para la toma de decisiones por las áreas competentes.
4) Realizar la supervisión y/o fiscalización posterior, aplicar medidas sanitarias y fitosanitarias tales como la retención, comiso, destrucción, reembarque, análisis de laboratorios, entre otros, para salvaguardar el patrimonio sanitario y fitosanitario del distrito y provincia.
5) Articular y capacitar a los actores de los procesos en materia de Sanidad Agraria e Inocuidad Agroalimentaria para fortalecer sus conocimientos y sensibilizarlos en el cumplimiento de los mismos.
6) Realizar actividades de prevención y/o acciones correctivas ante las notificaciones y/o alertas por plagas o contaminantes, tanto a nivel interno como externo, a fin de minimizar impactos negativos al País o áreas bajo control oficial.
7) Implementarlas recomendaciones de auditoría e informar al Órgano de Control Institucional, de su competencia
8) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

c) Nivel educativo

Universitaria completa

d) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de zootecnia, ingeniería agrónoma, ingeniería agrícola o afines por la formación.

Experiencia

c) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – GERENCIA MUNICIPAL – CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI – REGIÓN ÁNCASH – ALCALDE – CHIQUIÁN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Tecnologías de la Información**

Funciones del cargo estructural:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano o unidad orgánica a su cargo, en correspondencia a las funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.
2) Formular actualizar y proponer la normatividad interna a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en materia de gestión de los sistemas informáticos.
3) Planificar, organizar, controlar e integrar las actividades relacionadas a la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión municipal; así como efectuar las copias de respaldo correspondiente.
4) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño e implementación de los Sistemas Informáticos e infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
5) Elaborar políticas, normas y planes inherentes a la seguridad, uso y administración de las redes y base de datos de información, de la municipalidad
6) Brindar soporte técnico y monitoreo de la infraestructura de redes en la oficina central y oficinas de la municipalidad
7) Cumplir con las metodologías y/o directivas establecidas para el desarrollo de los modelos de sistemas y/o simulaciones de sistemas, incorporando los estándares de trabajo y emitiendo la documentación respectiva.
8) Administrar el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normativa vigente.
9) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, derecho o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	**SP-ES**	**Especialista en Tesorería**

Funciones del cargo estructural:

1) Elaborar y girar los comprobantes de pago, transferencias bancarias y otros tipos de giros, registrándolos en el SIAF, con la finalidad de cumplir con el pago de las obligaciones.
2) Programar y organizar los procesos técnicos y actividades de la gestión y del sistema administrativo de tesorería, para contribuir con el cumplimiento de sus funciones.
3) Elaborar propuesta técnica de lineamientos, directivas y procedimientos técnicos especializados en materia de tesorería.
4) Administrar la documentación administrativa y contable recibida y emitida por la unidad, para contribuir con el cumplimiento de sus funciones.
5) Registrar los ingresos de los depósitos y/o movimientos realizados a bancos comerciales y otros, en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP) para optimizar el control y contribuir con el funcionamiento del sistema de tesorería
6) Revisar que los ingresos y Gastos cuenten con los documentos sustentatorios,
7) Ejecutar los pagos, obligaciones tributarias u otros autorizados y/o dispuestos por su Jefe/a inmediato, para optimizar el control y el cumplimiento del sistema de tesorería.
8) Registrar la fase de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de las obligaciones de pago: Orden de Compra (O/C), Orden de Servicio (O/S), planillas y notas de compromiso, para optimizar el control y el cumplimiento del sistema de tesorería.
9) Participar en la realización de arqueos de caja chica y proponer mejoras en la utilización de las mismas, para optimizar el control, así como la conservación de los recursos económicos.
10) Realizar la declaración en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) con el objetivo de centralizar la información de activos y pasivos financieros al Módulo administrado por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
11) Registrar en el SIAF los ingresos por penalidades, garantías, para mantener un archivo intangible ordenado.
12) Realizar la conciliación de cuentas de enlace de forma mensual, para la verificación de la información mensualizada de los recursos entregados y recibidos registrados en el módulo administrativo SIAF-SP.
13) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en las carreras de ciencias sociales, administración, contabilidad, economía, derecho o afines por la formación.

Experiencia

a) Experiencia general

Dos (02) años

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

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control gubernamental y otros afines a las funciones del cargo (50 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - GERENCIA MUNICIPAL - CHIQUIAN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLOGNESI - REGION ANCASH - ALCALDE - CHIQUIAN