



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**Challhuahuacho**

COTABAMBAS - APURÍMAC  
GESTIÓN 2023-2026

**MANUAL DE  
CLASIFICADOR  
DE CARGOS  
MCC**

*Kusi Kawsanapaq*





## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 020-2023-MDCH/A

Challhuahuacho, 11 de enero de 2024.

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

#### VISTO:

La Ordenanza Municipal N° 008-2023-MDCH-A de fecha 15 de octubre de 2023, el Informe N° 00414-2023-ORH-OGA-MDCH/MAQH, emitida por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos de fecha 21 de diciembre de 2023, Informe N° 1343-2023-2023-MDCH-GM-OGA, emitida por el Jefe de la Oficina General de Administración de fecha 21 de diciembre de 2023, Informe N° 0001 2024 -JCHZ-OGPP-MDCH/C de fecha 04 enero 2024 emitido por el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe legal N° 536-2023-MDCH-OAJ/JSPP/C.A. de fecha 27 de Diciembre de 2023 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y el proveído 0108 de fecha 08 de enero de 2024 de la Gerencia Municipal, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, conforme el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades se establece que la administración municipal adopta una estructura general sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior; las facultades y funciones de las mismas se establecen en los documentos de gestión y la citada Ley;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, la Ley N° 31419, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, determinado requisitos mínimos para el desempeño de los referidos cargos.

*Kusi Kawsanapaq*





Que, en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, precisa que, para el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419, cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la entidad y el Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de Perfiles de Puestos, según corresponda.



Que, Mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021- SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR formalizó el Acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH); asimismo, se establece que las entidades disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en la citada Directiva, o para formular y aprobar uno en línea con lo dispuesto en la directiva;



Que, el Clasificador de Cargos, establece un instrumento técnico de trabajo, que tiene por objeto el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y los requisitos mínimos requeridos.



Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH señala que "La Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos el (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos y gestiona la publicación de la Resolución en el Diario Oficial "El Peruano", en el Portal del Estado Peruano, o en un diario de circulación regional, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad";



Que, mediante Ordenanza N° 008-2023-MDCH-A de fecha 15 de setiembre de 2023 se aprobó la nueva estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.




Que, mediante el Informe N° 00414-2023-ORH-OGA-MDCH/MAQH, emitida por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos de fecha 21 de diciembre de 2023, remite a la Oficina General de Administración el proyecto de Formulación y Aprobación del "Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho", a fin de continuar




*Kusi Kawcanapaa*






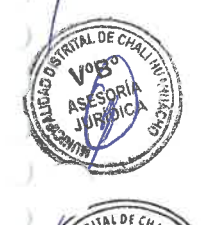
con el procedimiento requerido para su aprobación, posterior a la revisión realizada y verificada al proyecto del MCC elaborado y presentado con Carta N°010-2023 CASAC/FSPC en fecha 13 de diciembre 2023 a través expediente N°25129 mesa de partes, según el contrato N° 253-2023-MDCH-UL "Contrato de servicio de la elaboración manual de clasificadores de cargos MCC de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, por la empresa Arbildo SAC.




Que, el informe N° 1343-2023-MDCH-GM-OGA, emitida por el jefe de la Oficina General de Administración de fecha 22 de diciembre de 2023 remite a la Oficina de Gerencia Municipal, para que sea derivado a la Oficina General de Asesoría Jurídica, la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, con el fin de continuar con el procedimiento requerido a través de la Ordenanza Municipal N° 008-2023-MDCH-A de fecha 15 de setiembre de 2023; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y para que se emita la opinión respectiva.




Que, mediante el Informe N° 0001-2024- JCHZ-OGPP-MDCH/C de fecha 04 enero 2024 emitido por el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite su informe CON OPINION FAVORABLE, el proyecto de adecuación del MCC Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, reúne y cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, remite para su aprobación conforme a normatividad;



Que, con informe legal N° 536-2023-MDCH-OAJ/JSPP/C.A., de fecha 27 de diciembre 2023, emitido por el jefe de la Oficina de Asesoría jurídica, el cual determina **declarar PROCEDENTE** la aprobación del MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;



Que, mediante proveído de la Gerencia Municipal, de fecha 08 de enero de 2024, la Gerencia Municipal remite los actuados a secretaria general, a fin de proseguir con el trámite correspondiente para la emisión de la Resolución de Alcaldía respecto a la formulación y Aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;



Que, estando a lo informado y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)** de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, el mismo que como Anexo forma parte

*Kusi Kawranapaq*



integrante de la presente Resolución, y de conformidad con los considerandos expuestos en la presente resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, demás unidades orgánicas competentes el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía procediendo conforme a sus funciones acordes a Ley; así como también a la Oficina de Tecnología de la Informática la publicación de la presente en la página web de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

**Artículo 3.- DEJAR SIN EFECTO**, cualquier disposición legal que se oponga a la presente Resolución.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Secretaría General notificar la presente Resolución a las unidades orgánicas pertinentes para los fines correspondientes.

**Artículo 5.- ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano"; o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad, así como la publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO  
COTABAMBAS • APURÍMAC

*Prof. Luis Ivan Cruz Puma*  
Prof. Luis Ivan Cruz Puma  
ALCALDE







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

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

2

## PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho es el órgano de gobierno local del distrito del mismo nombre, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; según lo señalado en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú.

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho como máxima autoridad local es la responsable de conducir el proceso de desarrollo del distrito y, por lo tanto, la organización institucional es de vital importancia en este proceso. En tal sentido, la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho ha iniciado el proceso de reestructuración institucional, aprobando su estructura orgánica y su Reglamento de Organización y Funciones mediante Ordenanza Municipal N° 08-2023-MDCH-A de 15 de setiembre de 2023.

Posterior a la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, se requiere la modificación o elaboración de los demás instrumentos de gestión de la municipalidad. Uno de los instrumentos a aprobar es el Manual de Clasificador de Cargos, como instrumento indispensable para la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional).

El Manual de Clasificador de Cargos es el 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.

El Manual de Clasificador de Cargos fue elaborado teniendo en cuenta lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, aprobada el 01 de enero de 2005, que en su artículo 4 establece la nueva clasificación del personal del empleo público, distinguiendo la de la clasificación clásica que esta ese momento venía aplicándose.

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho considera un total de 269 tipos de cargos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Estos cargos servirán como base para la elaboración del CAP Provisional y las perfiles de cada puesto que la entidad necesita para su funcionamiento institucional.

El presente documento consta de tres capítulos, el primero se refiere a las generalidades consideradas para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos, el segundo tiene que ver con los criterios para la clasificación de los cargos y el tercero describe la clasificación de cada uno de los cargos considerados para la municipalidad.



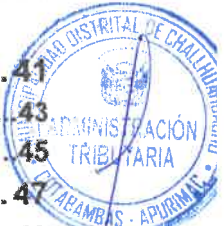
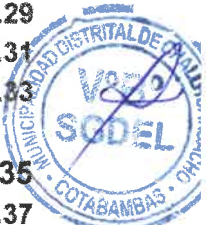


"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"



## Tabla de contenido

<b>OBJETIVO</b> .....	7
<b>ALCANCE</b> .....	7
<b>BASE LEGAL</b> .....	7
<b>DIFINICION DE TERMINOS</b> .....	8
<b>CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES</b> .....	9
<b>CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES</b> .....	10
<b>INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES</b> .....	16
<b>FUNCIONARIO PUBLICO (FP)</b> .....	16
<b>ALCALDE (SA)</b> .....	17
<b>GERENTE (A) MUNICIPAL</b> .....	19
<b>EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)</b> .....	22
<b>JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b> .....	23
<b>JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> .....	25
<b>JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</b> .....	27
<b>JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> .....	29
<b>JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	31
<b>JEFE (A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO</b> .....	33
<b>GERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA</b> .....	35
<b>SUB GERENTE (A) DE FORMULACION DE INVERSIONES</b> .....	37
<b>GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO</b> .....	39
<b>GERENTE (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL</b> .....	41
<b>SUB GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b> .....	43
<b>SUB GERENTE (A) DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA</b> .....	45
<b>GERENTE (A) DE DESARROLLO SOCIAL</b> .....	47
<b>SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)</b> .....	49
<b>JEFE (A) DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	50
<b>PROCURADOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL</b> .....	52
<b>SUB GERENTE (A) DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO</b> .....	54
<b>SUB GERENTE (A) DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO</b> .....	56
<b>SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO (SP-EJ)</b> .....	58
<b>JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA</b> .....	59
<b>JEFE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO y RACIONALIZACION</b> .....	61
<b>JEFE (A) DE PRESUPUESTO</b> .....	64
<b>JEFE (A) DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES</b> .....	65







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

JEFE (A) DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	67
JEFE (A) DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	69
JEFE (A) DE SECRETARIA TECNICA PAD.....	71
JEFE (A) DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	73
JEFE (A) DE SUPERVISION DE OBRAS.....	74
JEFE (A) DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS.....	76
JEFE (A) DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS.....	77
JEFE (A) DE ESTUDIOS DIFINITIVOS.....	78
JEFE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.....	80
JEFE (A) DE AREA TECNICA MUNICIPAL ATM.....	82
JEFE (A) DE UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL UGM.....	84
JEFE (A) DE SERENAZGO.....	85
JEFE (A) DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	86
<b>SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA (SP-ES).....</b>	<b>89</b>
ABOGADO III ASESOR LEGAL DE ALCALDIA.....	90
ABOGADO II.....	91
ABOGADO I.....	92
ESPECIALISTA III EN CONTROL INSTITUCIONAL.....	94
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.....	95
ESPECIALISTA II (GESTOR SOCIAL).....	97
ESPECIALISTA III INGENIERIA (AUDITOR).....	98
ESPECIALISTA LEGAL II (CONTRATACIONES).....	100
ESPECIALISTA II (PRESUPUESTO PUBLICO).....	101
ESPECIALISTA II (ESTADISTICO).....	104
ESPECIALISTA II (GESTION DE ARCHIVOS) RESPONSABLE.....	105
ESPECIALISTA II (GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO) RESPONSABLE.....	107
ESPECIALISTA I (IMAGEN INSTITUCIONAL).....	109
RELACIONISTA PUBLICO II.....	110
ESPECIALISTA II (ESCALAFON).....	112
ESPECIALISTA III (REMUNERACIONES).....	114
ESPECIALISTA II (PLANILLAS).....	116
ESPECIALISTA II (SSOMA) Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.....	117
ESPECIALISTA II (INTEGRACION CONTABLE).....	119
ESPECIALISTA III (ANALISTA CONTROL PREVIO Y FISCALIZACION) .....	120
ESPECIALISTA II (ANALISIS CONTABLE).....	122
ESPECIALISTA III (TESORERIA)COORDINADOR.....	123
ESPECIALISTA III (TESORERIA).....	125
ESPECIALISTA II (TESORERIA).....	127
ESPECIALISTA I (TESORERIA).....	129
ESPECIALISTA III (COORDINADOR ADQUISICIONES).....	130
ESPECIALISTA III (CONTRATACIONES PUBLICAS).....	132
ESPECIALISTA II (CONTRATACIONES PUBLICAS).....	134







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

<b>ESPECIALISTA II (PERU COMPRAS)</b> .....	135
<b>ESPECIALISTA III (CONTROL POSTERIOR)</b> .....	137
<b>ESPECIALISTA I (INDAGACION DE MERCADO)</b> .....	139
<b>ESPECIALISTA I (RESPONSABLE DE O/C Y O/S)</b> .....	140
<b>ESPECIALISTA I (RESPONSABLE DE CUADRO COMPARATIVO)</b> .....	141
<b>ESPECIALISTA LEGAL III (ABOGADO DE CONTRATOS)</b> .....	142
<b>ESPECIALISTA II (RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL)</b> .....	143
<b>ESPECIALISTA II (RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL)</b> .....	146
<b>ESPECIALISTA I SISTEMA, REDES Y COMUNICACIÓN</b> .....	148
<b>ESPECIALISTA II SOPORTE SIGA SIAF</b> .....	149
<b>ESPECIALISTA II RESPONSABLE GOBIERNO DIGITAL</b> .....	151
<b>ESPECIALISTA I DISEÑO Y PAGINA WEB</b> .....	152
<b>ESPECIALISTA II INVIERTE PE</b> .....	153
<b>ESPECIALISTA II TECNICO EN OBRAS LIQUIDACIONES</b> .....	155
<b>ESPECIALISTA II CONTABLE EN OBRAS LIQUIDACIONES</b> .....	156
<b>ESPECIALISTA III (FISCALIZACION AMBIENTAL)</b> .....	158
<b>ESPECIALISTA III COORDINADOR DE EVALUACION DE PROYECTOS</b> .....	160
<b>ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS</b> .....	161
<b>ESPECIALISTA II EN COMERCIO Y LICENCIA</b> .....	164
<b>ESPECIALISTA III CONTROL SANITARIO</b> .....	165
<b>ESPECIALISTA II PYMES</b> .....	167
<b>ESPECIALISTA III GESTION INTEGRAL DE RRSS</b> .....	168
<b>ESPECIALISTA III PROGRAMA EDUCCA</b> .....	170
<b>ESPECIALISTA III GESTION AMBIENTAL</b> .....	171
<b>ESPECIALISTA III EN RECURSOS NATURALES</b> .....	173
<b>ESPECIALISTA I DEUDA TRIBUTARIA</b> .....	174
<b>EJECUTOR (A) COACTIVO</b> .....	175
<b>ESPECIALISTA I EN SEGURIDAD Y RIESGO</b> .....	177
<b>ESPECIALISTA ABOGADO III (RESPONSABLE DE DEMUNA)</b> .....	178
<b>ESPECIALISTA II PSICOLOGIA DEMUNA</b> .....	180
<b>SERVIDOR PUBLICO APOYO (SP-AP)</b> .....	182
<b>REGISTRADOR CIVIL</b> .....	183
<b>REGISTRADOR CIVIL CP TAMBULLA</b> .....	184
<b>SECRETARIA (O) III</b> .....	186
<b>SECRETARIO (A) II</b> .....	187
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO III</b> .....	189
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> .....	191
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> .....	192
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	193
<b>AUXILIAR</b> .....	194
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO III OPERADOR SIAF - SIGA</b> .....	195
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II CONTROL DE ASISTENCIA</b> .....	196
<b>ASISTENTE LEGAL II NOTIFICACIONES</b> .....	198







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

<b>ASISTENTE LEGAL II</b> .....	199
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II PATRIMONIO</b> .....	200
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II RESPONSABLE DE TRANSPORTE</b> .....	202
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II FISCALIZADOR DE TRANSITO</b> .....	203
<b>MECANICO II</b> .....	207
<b>ELECTRECISTA II</b> .....	208
<b>GUARDIAN</b> .....	209
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD</b> .....	210
<b>TECNICO I DE SISTEMAS SOFTWARE</b> .....	211
<b>TECNICO I SOPORTE HARDWARE Y SISTEMAS</b> .....	212
<b>ASISTENTE TECNICO III INFOBRAS</b> .....	214
<b>ASISTENTE TECNICO III DE OBRAS</b> .....	215
<b>ASISTENTE TECNICO II DE MANTENIMIENTO DE OBRAS</b> .....	216
<b>CHOFER DE VEHICULO COMPACTADOR</b> .....	217
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA</b> .....	218
<b>PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES</b> .....	219
<b>PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA (segregación)</b> .....	220
<b>TECNICO DE CAMPO ATM</b> .....	221
<b>GASFITERO</b> .....	222
<b>OPERADOR DE PLANTA DE AGUA</b> .....	223
<b>CONDUCTOR DE VEHICULOS SERENAZGO</b> .....	224
<b>CONDUCTOR DE MOTO LINEAL SERENAZGO</b> .....	226
<b>RECAUDADOR</b> .....	227
<b>FISCALIZADOR</b> .....	228
<b>SERENO</b> .....	229
<b>OPERADOR DE COMUNICACIONES SEGURIDAD CENTRAL</b> .....	230
<b>OPERADOR DE VIDEO VIGILANCIA</b> .....	231
<b>TECNICO II RESPONZABLE DE PVL</b> .....	233
<b>TECNICO II RESPONZABLE DE ULE -SISFOH Y CIAM</b> .....	234
<b>TECNICO II RESPONZABLE DE OMAPED</b> .....	235
<b>EMPADRONADOR</b> .....	236
<b>REGISTRADOR CIVIL</b> .....	238
<b>CONDUCTOR(A)</b> .....	239
<b>POLICÍA MUNICIPAL</b> .....	240
<b>PERSONAL DE SEGURIDAD ALCALDIA</b> .....	241
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II BIENESTAR SOCIAL</b> .....	242







## OBJETIVO

Describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

## ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

## BASE LEGAL

- ✦ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- ✦ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✦ Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- ✦ 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° 004-2013-PCM, Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✦ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- ✦ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- ✦ Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- ✦ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, se formalizó el acuerdo de 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".
- ✦ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR• GDSRH "Elaboración y aprobación de







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

perfiles en el sector público".

- ✦ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- ✦ Ordenanza Municipal N° 008-2023 MDCH-A de 15 de setiembre de 2023, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho

8

## DIFINICION DE TERMINOS

**Actividades típicas:** Describe las actividades y funciones típicas e inherentes al cargo, detallado en cada hoja de Identificación del Cargo, con precisión y claridad, las especificaciones de cada Clase de Cargo.

**Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad que asumen, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

**Clasificación / Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo que exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

**Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

**Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.

**Naturaleza de la Clase:** Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades de responsabilidad del Cargo, en líneas generales.

**Requisitos mínimos:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

**Experiencia laboral específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:

- I. En el puesto o cargo.
- II. En la función o materia
- III. En el sector público.

**Experiencia laboral general:** Tiempo que la persona ha laborado,





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesional y profesional forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.



**Nivel organizacional:** Categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones. Para el presente Reglamento, este considera a la estructura funcional de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado, entre otros.

**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, e atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

Las demás definiciones se encuentran contempladas en la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

## CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho han sido clasificados de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, artículo 4, considerando los siguientes grupos ocupacionales:

### FUNCIONARIO PÚBLICO (FP):

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

#### El funcionario Público puede ser:

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

### EMPLEADO DE CONFIANZA (EC):

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada Entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.





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

## SERVIDOR PÚBLICO (SP)

Se clasifica en:

### DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS):

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 colaboración en formulación de políticas de gobierno.

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.

### EJECUTIVO (SP-EJ):

El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general, aquellas que requieran la garantía de administración objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

### ESPECIALISTA (SP-ES):

El que desempeña funciones de ejecución de servicios públicos. No ejercen función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

### DE APOYO (SP-AP):

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

## CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

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

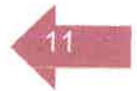
A su vez se establecen los niveles de cargo a tener en consideración para la codificación de los cargos contenidos en el presente documento.





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

Los cargos estructurales de la entidad se realizan con denominación de cargos y requisitos mínimos, consolidándose de la siguiente manera:



CLASIFICACION Y DENOMINACION DE CARGOS			
	GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PUBLICO	FP		Alcalde
			Gerente Municipal
EMPLEADOS DE CONFIANZA	EC		Gerentes de Línea
			Directores de Órganos Administración Interna
			Sub Gerente de Órganos de Línea
SERVIDORES PUBLICOS	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	Jefe de Órgano de Control Interno / Procurador Público
			Sub Gerente de Órganos de Línea
	EJECUTIVO	SP-EJ	Jefes de Unidades
			Responsables de áreas
ESPECIALISTA	SP-ES	Profesional Especialistas /tecnicos especialistas	
APOYO	SP-AP	Administrativos /auxiliares/tecnicos	

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho son los siguientes:

TIPO	CARGOS	CLAS
FUNCIONARIO PUBLICO	Alcalde	FP
	Gerente Municipal	FP
EMPLEADO DE CONFIANZA	Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal	EC
	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	EC
	Jefe de la Oficina General de Atención al ciudadano y gestión documentaria	EC
	Jefe de la Oficina General de Administración	EC
	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	EC
	Jefe de Oficina de Abastecimiento	EC
	Gerente de Desarrollo territorial e Infraestructura	EC
	Sub Gerente de Formulación de Inversiones	EC
	Gerente de Desarrollo Económico	EC
	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	EC
	Sub Gerente de Administración Tributaria	EC
	Sub gerente de participación y seguridad ciudadana	EC





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

12

<b>SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO</b>	Gerente de Desarrollo Social	EC
	Jefe de Oficina de Administración Financiera	SP-EJ
	Jefe de la Oficina de Presupuesto	SP-EJ
	Jefe de Programación Multianual de Inversiones	SP-EJ
	Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional	SP-EJ
	Jefe de Seguridad, Salud ocupacional y Medio ambiente	SP-EJ
	Jefe de secretaria técnica PAD	SP-EJ
	Jefe de Oficina Tecnologías de Información TIC	SP-EJ
	Jefe de Supervisión de Obras	SP-EJ
	Jefe de Liquidación y Transferencias	SP-EJ
	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos	SP-EJ
	Jefe de Estudios definitivos	SP-EJ
	Jefe de Área Técnica Municipal ATM	SP-EJ
	Jefe de Unidad de Gestión Municipal UGM	SP-EJ
	Jefe de Serenazgo	SP-EJ
<b>SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>	Jefe de Gestión de Riesgos de desastres	SP-EJ
	Jefe de Planeamiento Estratégico y racionalización	SP-EJ
	Jefe del Órgano de Control Institucional	SP-DS
	Procurador Publico	SP-DS
<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	Sub Gerente de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento	SP-DS
	Sub Gerente de comercio, licencias y control sanitario.	SP-DS
	Abogado I (Asesor legal Alcaldía)	SP-ES
	especialista II Gestión Publico	SP-ES
	Abogado I	SP-ES
	Abogado II	SP-ES
	Especialista administrativo II	SP-ES
	especialista I de Integridad Institucional	SP-ES
	Especialista I de Control Institucional	SP-ES
	Ingeniero I (auditor)	SP-ES
	Abogado II Procuraduría Publica	SP-ES
	Especialista I legal en Contrataciones	SP-ES
	Especialista I (Presupuesto público)	SP-ES
	Especialista II (Presupuesto público)	SP-ES
	Especialista II (estadístico)	SP-ES
	Especialista II Gestión y tramite Documentaria	SP-ES
especialista II gestión de Archivo (responsable)	SP-ES	
especialista II Imagen Institucional	SP-ES	
Relacionista Publico II	SP-ES	
Abogado I gestión pública (Consejo Municipal)	SP-ES	







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

especialista administrativo II gestión publica	SP-ES
Especialista I (Escala fón)	SP-ES
Especialista I (en Remuneraciones)	SP-ES
Especialista II (en Planillas)	SP-ES
Técnico Administrativo II (en SSOMA)	SP-ES
Especialista II (Integración Contable)	SP-ES
Especialista I Analista de control previo y fiscalización	SP-ES
Especialista II análisis contable	SP-ES
Especialista I Tesorería coordinador	SP-ES
Especialista I Tesorería	SP-ES
Especialista II Tesorería	SP-ES
especialista III tesorería	SP-ES
Especialista I (Contrataciones Públicas)	SP-ES
Especialista I (Contrataciones Públicas)	SP-ES
Especialista I (Coordinador de Adquisiciones)	SP-ES
Especialista II (Perú Compras)	SP-ES
Especialista I control posterior	SP-ES
Especialista III Indagación de Mercado	SP-ES
Especialista III O/C O/S	SP-ES
Especialista Legal I (abogado de contratos)	SP-ES
Especialista III responsable de Cuadro Comparativo	SP-ES
Especialista II Responsable de Almacén central	SP-ES
Especialista II Responsable Control Patrimonial	SP-ES
Especialista III sistemas, redes y comunicación	SP-ES
especialista II responsable Gobierno Digital	SP-ES
Especialista III Diseñador páginas Web	SP-ES
Especialista I Arquitectura responsable de catastro urbano	SP-ES
especialista I responsable de Mantenimiento de obras publicas	SP-ES
Especialista II Invierte PE	SP-ES
especialista II técnico en obras (Liquidaciones)	SP-ES
especialista II contable en obras (Liquidaciones)	SP-ES
Especialista I de coordinador de Evaluación de Proyectos	SP-ES
especialista III de comercio y licencias	SP-ES
Especialista I control sanitario	SP-ES
Especialista III PYMES	SP-ES
Especialista I fiscalización ambiental	SP-ES
Especialista I en Gestión Integral de Residuos Solidos	SP-ES
Especialista I de Programa EDUCCA	SP-ES
Especialista I Gestión Ambiental	SP-ES







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

← 14

SERVIDOR PUBLICO - APOYO

Especialista I Recursos Naturales	SP-ES
Especialista III Deuda Tributaria	SP-ES
Ejecutor coactivo	SP-ES
Especialista III en Seguridad y riesgos	SP-ES
Especialista I abogado (responsable de Demuna)	SP-ES
Especialista I Psicólogo DEMUNA	SP-ES
Secretaria I	SP-AP
Conductor de alcaldía	SP-AP
Personal de seguridad de alcaldía	SP-AP
Auxiliar administrativo de control Institucional	SP-AP
Auxiliar administrativo	SP-AP
Asistente Administrativo II	SP-AP
Asistente Legal	SP-AP
Auxiliar administrativo	SP-AP
Técnico Administrativo I Operador SIAF SIGA	SP-AP
Auxiliar administrativo mesa de partes y tramite documentario	SP-AP
Secretaria II (Consejo Municipal)	SP-AP
Asistente Administrativo II en OGA	SP-AP
Técnico Administrativo II control de asistencias	SP-AP
Asistente Administrativo II SSOMA	SP-AP
Asistente Legal notificaciones	SP-AP
Asistente Administrativo II de control previo y fiscalización	SP-AP
asistente administrativo II en contabilidad	SP-AP
Asistente Legal (contratos)	SP-AP
Asistente Administrativo II (Notificaciones)	SP-AP
Asistente Administrativo II (mesa de partes abastecimiento)	SP-AP
Asistente Administrativo II (almacén)	SP-AP
Asistente Administrativo (asistente Almacén)	SP-AP
Auxiliar (apoyo en almacén)	SP-AP
Técnico administrativo II patrimonio	SP-AP
técnico administrativo I Responsable de SEM (maquinarias)	SP-AP
Auxiliar administrativo (SEM)	SP-AP
Mecánico II	SP-AP
Electricista II	SP-AP
Técnico Administrativo II Programador de Sistemas PAD	SP-AP
Técnico III de sistemas Software	SP-AP
Técnico III Soporte Hardware y sistemas	SP-AP

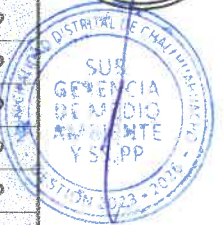






"Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo"

Asistente Administrativo I de gerencia	SP-AP
Especialista II invierte Pe.	SP-AP
abogado II (obras)	SP-AP
Asistente Administrativo I (Supervisión de obras)	SP-AP
Asistente Administrativo II (sub Gerencia)	SP-AP
Asistente técnico I INFOBRAS	SP-AP
Asistente Técnico I Obras	SP-AP
Asistente Técnico II (mantenimiento de obras públicas)	SP-AP
Policía Municipal	SP-AP
Chofer de Vehículo (compactador)	SP-AP
personal de Limpieza Publica	SP-AP
Personal de limpieza pública (segregación).	SP-AP
Personal de parques y jardines	SP-AP
Técnico de Campo ATM	SP-AP
Gasfitero	SP-AP
auxiliar administrativo UGM	SP-AP
Operador de Planta de Agua	SP-AP
Registrador Civil	SP-AP
Registrador civil de CP Tambulla	SP-AP
Asistente Administrativo	SP-AP
recaudador	SP-AP
Asistente Administrativo II Notificaciones	SP-AP
Técnico Administrativo II responsable de Transporte	SP-AP
Técnico Administrativo III fiscalizador transito	SP-AP
fiscalizador	SP-AP
Conductor de vehículos Serenazgo	SP-AP
Conductor de moto lineal (Serenazgo)	SP-AP
sereno	SP-AP
Operador de Comunicaciones seguridad central	SP-AP
Operador de Video Vigilancia	SP-AP
Técnico II responsable de OMAPED	SP-AP
Técnico II (responsable en PVL)	SP-AP
Técnico II (responsable de ULE/SISFOH Y CIAM)	SP-AP
Empadronador	SP-AP







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

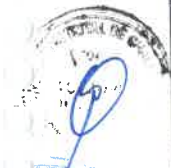
## INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

16

Las fichas de información de los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho son las siguientes:

### FUNCIONARIO PUBLICO (FP)

**FUNCIONARIO  
PUBLICO  
(FP)**

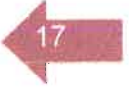






"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**ALCALDE (SA)**



Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE (SA)
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.</li> <li>Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.</li> <li>Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.</li> <li>Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.</li> <li>Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</li> <li>Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.</li> <li>Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.</li> <li>Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.</li> <li>Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.</li> <li>Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.</li> <li>Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.</li> <li>Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los</li> </ol>		





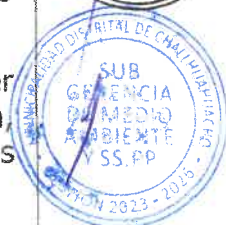


*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

demás funcionarios y directivos públicos de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.

13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
14. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
15. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
17. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
18. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
19. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
20. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
21. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
22. Presidir el Comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
23. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
24. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
25. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
26. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
27. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

**Requisitos del cargo estructural**







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

**Formación académica.**

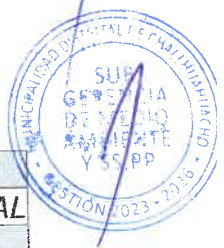
- ✓ Los requisitos establecidos en la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.
- ✓ Gozar de derecho de sufragio
- ✓ Ser de la Distrito de Challhuahuacho.
- ✓ Ser autoridad electa en votación universal y secreta.
- ✓ Desempeñar el cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva.
- ✓ Los demás establecidos en la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás legislación aplicable.

**GERENTE (A) MUNICIPAL**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE (A) MUNICIPAL

**Funciones del cargo estructural**

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
3. Proponer al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
6. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
9. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de







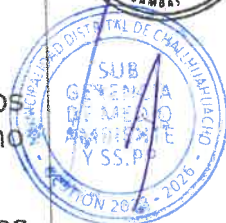
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.

10. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
11. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
12. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
13. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
14. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
15. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
17. Proponer la designación o remoción de los Gerentes, Sub Gerentes y demás responsables de las Unidades Orgánicas, así como los contratos, ceses, sanciones y otros procesos y acciones técnicas de personal.
18. Disponer la formulación y consolidación de la información necesaria en los Formatos de Rendición de Cuentas, para su remisión a la Contraloría General de la Republica.
19. Gestionar y autorizar la distribución interna de los recursos económicos, financieros, tecnológicos y materiales a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de lograr los objetivos y metas.
20. Asistir y exponer ante el Concejo Municipal, cuando sea convocado, sobre asuntos de interés municipal.
21. Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente a las diversas dependencias internas de la municipalidad
22. Las demás funciones que le asigne el alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del cargo estructural**

20







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

21

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en todas las carreras profesionales.

**Equivalencia:**

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Síes (06) años de experiencia general en el ejercicio de la profesión desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Cinco (05) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales cuatro (04) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o su equivalencia.

Equivalencia:

- a) Dos (02) años como alcalde o gerente municipal.

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.
- Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**Challhuahuacho**  
COTABAMBAS - APURÍMAC



*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

← 22

**EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)**

**EMPLEADO DE  
CONFIANZA  
(EC)**







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

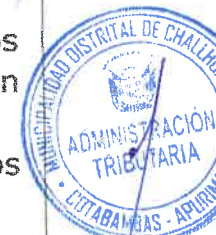
## JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

23

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

### Funciones del cargo estructural

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
7. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
8. Emitir opinión legal, sobre los expedientes administrativos sometidos a su consideración.
9. Asistir y sustentar opinión técnica legal en las sesiones de concejo municipal, cuando sea requerido por la Alta Dirección.
10. Supervisar al personal que brinda Asesoría Legal en los distintos órganos de línea y de apoyo, sobre los cuales tiene atribución funcional.
11. Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
12. Emitir opinión legal en los procedimientos recusables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.
13. Proceder al visado de las resoluciones que deben ser suscritas por el alcalde, Gerente Municipal y Jefe de la Oficina General de Administración, en señal de conformidad con la legalidad del acto administrativo.







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

14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

24

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.

**Equivalencia**

a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cinco (05) años de experiencia General desde el bachillerato.

**Experiencia específica**

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o su equivalencia.

**Equivalencia:**

Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

Colegiatura y habilitación profesional.  
Programa de especialización en Gestión Pública o afines.







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

## JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

25

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### Funciones del cargo estructural

1. Planear, organizar, dirigir y controlar en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
7. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
12. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
13. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.







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

14. Proponer los mecanismos para la participación vecinal y espacios de concertación.
15. Dirigir y supervisar la elaboración de la programación trimestral del ingreso y gasto.
16. Realizar la ejecución presupuestal a nivel de actividades y metas, planteando acciones y/o medidas correctivas para el cumplimiento de las mismas.
17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de administración, economía, contabilidad, ingeniería o afines a la formación.

**Equivalencia:**

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cinco (05) años de experiencia general desde el bachiller tanto en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

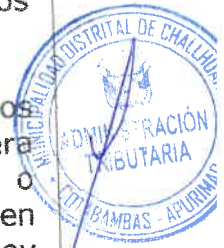
Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o su equivalencia, dos (02) años en el sector público.

**Equivalencia:**

- a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización en Gestión Pública o afines.
- 01 diplomado en Sistemas de Gestión Pública o afines.







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

**JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA**

27

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

**Funciones del cargo estructural**

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
7. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
8. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
9. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
10. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
11. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
12. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
13. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.







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

14. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

28

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Abogado.

**Equivalencia:**

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años de experiencia general desde el bachiller tanto en el sector público o privado

**Experiencia específica**

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y dos (02) año de experiencia en el sector público.

**Equivalencia:**

- a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Programa de especialización en Gestión Pública o afines.







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

## JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

29

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### Funciones del cargo estructural

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, locación de servicios, ejecución de obras y otros menores a 8 UITs de su competencia.
5. Suscribir contratos de personal del DL 728, DL 1057, DL 276 y demás modalidades acuerdo a ley y normas establecidas.
6. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
7. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
8. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
9. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
10. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
11. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.







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

12. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
13. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
15. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
16. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
17. Promover y dirigir propuestas de innovación y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
18. Gestionar la estrategia informática, supervisando su implementación para contribuir con los objetivos institucionales.
19. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como los procesos de control patrimonial y los servicios generales en la entidad.
20. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

30



**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de administración, economía, contabilidad, ingeniería o afines a la formación.

**Equivalencia:**

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cinco (05) años de experiencia general desde el bachiller tanto en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o su equivalencia y dos (02) año de experiencia en el sector público.







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

**Equivalencia:**

a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

Colegiatura y habilitación profesional.  
Programa de especialización en Gestión Pública o afines  
Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.

31



**JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**Funciones del cargo estructural**

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
5. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.







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

7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
11. Elaborar y gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas, a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos alineados a los objetivos institucionales.
12. Gestionar y ejecutar procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan aplicar al servidor público, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia.
13. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

#### Requisitos del cargo estructural

##### Formación académica.

##### Nivel educativo

- Universitaria completa

##### Grado/ situación académica

Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de derecho, sicología, administración, contabilidad, economía, ingeniería o afines a la formación.

##### Equivalencia:

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

##### Experiencia

##### Experiencia general

Cuatro (04) años de experiencia general desde el grado de Bachiller tanto en el sector público o privado.

##### Experiencia específica

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (02) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público, o con experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

##### Equivalencia:

32







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

- ✓ Conocimiento y experiencia en áreas afines a las funciones.
- ✓ 01 diplomado o programa de especialización en Sistema de Recursos Humanos o similares.

33

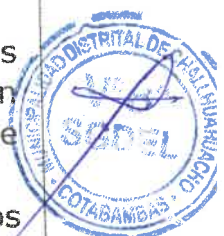


**JEFE (A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**Funciones del cargo estructural**

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. Elaborar modificaciones en el Plan anual de Contrataciones conforme a los Requerimientos.
8. Elaborar expedientes de contratación, para todo tipo de compra, servicio, ejecución de obras y consultorías en general de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Ingresar datos de órdenes de compra y/o servicios en el módulo de compras y/o servicios - OSCE.
10. Elaborar contratos específicos de prestación de servicios o bienes







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

menores a 8UIT.

11. Elaborar contratos de Procedimientos de adjudicación según modalidad.
12. Realizar el Registro en el SIAF de Compromiso anual y compromiso mensual de todos los expedientes.
13. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que les sean dadas por normativa expresa.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de contabilidad, administración, economía, o afines a la formación.

**Equivalencia:**

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años de experiencia general desde el grado de Bachiller tanto en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

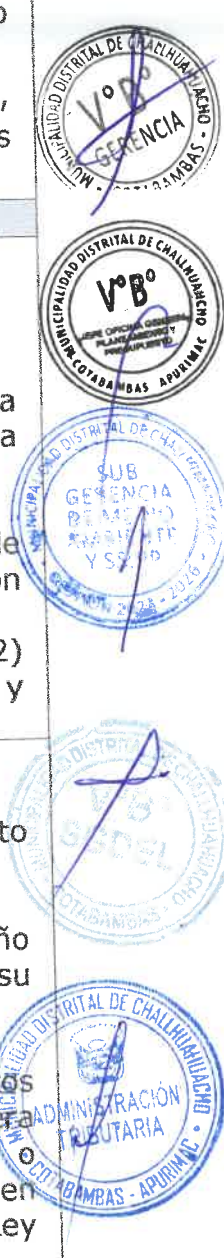
Tres (03) años en temas relacionados al área, de los cuales dos (02) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o su equivalencia.

**Equivalencia:**

- a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

- ✓ Conocimiento y experiencia en contrataciones del estado y áreas afines a las funciones.
- ✓ Certificación OSCE nivel Intermedio.







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

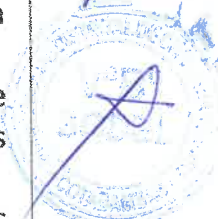
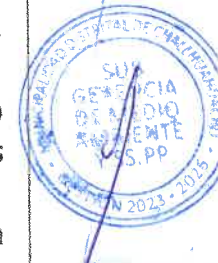
**GERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**

35

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

**Funciones del cargo estructural**

1. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
3. Efectuar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, así como realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
4. Organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
6. Gestionar, dirigir y supervisar los procesos de formulación, evaluación y ejecución física y financiera de las inversiones públicas que realiza la Municipalidad.
7. Dirigir y supervisar la elaboración de fichas técnicas y de expediente técnicos a ser ejecutados por la Municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
8. Aprobar expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, así como de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
9. Aprobar las liquidaciones de obras, de acuerdo al marco normativo vigente sobre la materia.
10. Aprobar y conducir actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
11. Dirigir y supervisar la operatividad y custodia del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
12. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
13. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.

14. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado

15. Emitir actos administrativos y opinión en el ámbito de su competencia.

16. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

17. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

36

### Requisitos del cargo estructural

#### Formación académica.

##### Nivel educativo

Universitaria completa

##### Grado/ situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de ingeniería, arquitectura o afines a la formación.

##### Equivalencia:

a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

##### Experiencia

##### Experiencia general

Cinco (05) años de experiencia general en sector público o privado desde el grado de bachiller.

##### Experiencia específica

Cuatro (04) años de experiencia en ejecución de obras, supervisión, administración de inversiones, planificación o programación de inversiones o similares y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el área y cargo similar o equivalencia.

##### Equivalencia:

a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

##### Requisitos adicionales

- ✓ Colegiatura y habilitación profesional.
- ✓ Programa de especialización en Inversión pública o afines.







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

## SUB GERENTE (A) DE FORMULACION DE INVERSIONES

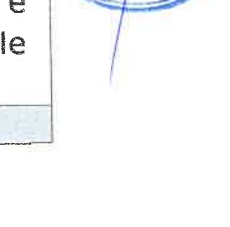
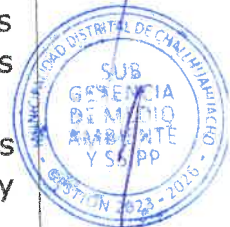
37

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE (A) DE FORMULACION DE INVERSIONES

### Funciones del cargo estructural

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, sustentando 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.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de habilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad.
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. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
9. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del cargo estructural







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

38

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía Ingeniería, administración o afines a la formación.

**Equivalencia:**

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años en ejercicio de la profesión en formulación de proyectos desde el grado de bachiller.

**Experiencia específica**

Tres (03) años de experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o su equivalencia y Un (01) año de experiencia en el sector público.

**Equivalencia:**

- a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18º numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

- ✓ Colegiatura y habilitación profesional.
- ✓ 01 diplomado y/o cursos de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, Gestión de Proyectos, Gestión pública o sistemas administrativos del Estado.







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

**GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONOMICO

**Funciones del cargo estructural**

1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible local y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos productivos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
7. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
8. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la sub Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
10. Administrar el camal municipal, los mercados, el coliseo y otros centros productivos o propiedades de la entidad que se utilizan para generar actividad económica del distrito.
11. Atender los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contemplados en el TUPA de competencia de la sub gerencia según corresponda.
12. Dirigir, supervisar y ejecutar el PROCOMPITE







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

13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

40

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniero Agrónomo, Zootecnista, agrícola, Médico Veterinario afines a la formación.

**Equivalencia:**

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado desde el grado de bachiller

**Experiencia específica**

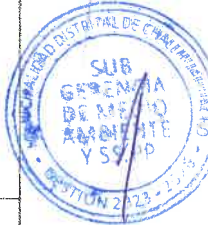
Cuatro (04) años en temas relacionados a la función, gestión pública, de los cuales Dos (02) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o su equivalencia y Dos (02) año de experiencia en el sector público.

**Equivalencia:**

- a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

- ✓ Colegiatura y habilitación profesional.
- ✓ Programa de especialización en Gestión Pública o afines
- ✓ Conocimientos e Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.







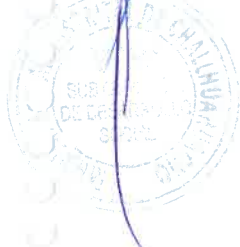
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**GERENTE (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

**Funciones del cargo estructural**

1. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
2. Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
3. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
4. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
5. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
6. Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
7. Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
8. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
9. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
10. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
11. Supervisar los procesos de la gestión tributaria municipal y de cobranzas ordinarias y coactivas.
12. Administrar, reglamentar y supervisar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe.







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

13. Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
14. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques, zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
15. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos.
16. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
17. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
18. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
19. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

42

### Requisitos del cargo estructural

#### Formación académica.

#### Nivel educativo

Universitaria completa

#### Grado/ situación académica

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de administración, economía, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria o afines a la formación.

#### Equivalencia:

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

#### Experiencia

##### Experiencia general

Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado desde el grado de bachiller

##### Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o su equivalencia y dos (02) años de experiencia en el sector público.

#### Equivalencia:

- a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley







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

Nº 31419, aprobado con Decreto Supremo Nº 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

- ✓ Colegiatura y habilitación profesional.
- ✓ Programa de especialización en Gestión Pública o afines.

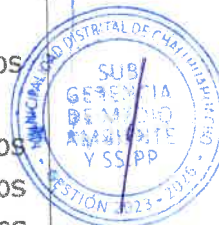
43

**SUB GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Funciones del cargo estructural**

1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
3. Ejecutar campañas, acciones de orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
4. Gestionar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
5. Ejecutar los operativos de fiscalización tributaria.
6. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
7. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
8. Informar mensualmente a la Gerencia de servicios públicos y gestión ambiental los ingresos y proyecciones tributarios.
9. Normar y regular el servicio público de transporte urbano e interurbano del distrito de conforme a las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
10. Establecer coordinaciones con la Municipalidad Provincial, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Transportes.
11. Proponer a la Gerencia de servicios públicos y gestión ambiental planes, programas, dispositivos legales y estrategias que complementen y optimicen el constante desarrollo de objetivos del área.
12. Resolver en primera instancia y reconsideración administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA de la Municipalidad, emitiendo la Resolución Gerencial respectiva.
13. Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la







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

normativa vigente.

14. Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de administración, economía, contabilidad, derecho o afines a la formación.

**Equivalencia:**

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años de experiencia general desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

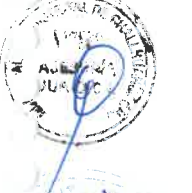
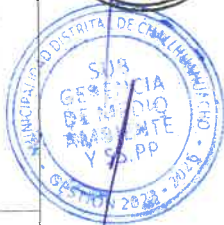
Tres (03) años en temas relacionados en el sector público, gestión pública y conducción de personal, de los cuales Un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o su equivalencia y Un (01) años de experiencia en el sector público.

**Equivalencia:**

- a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18º numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

- ✓ Colegiatura y habilitación profesional.
- ✓ Programa de especialización en Gestión Pública o en procesos de recaudación o afines, diplomado en recaudación o afines.







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

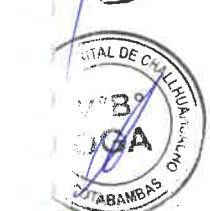
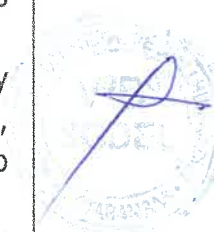
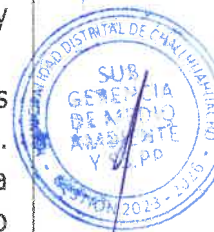
## SUB GERENTE (A) DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

45

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE (A) DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

### Funciones del cargo estructural

- Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- Proponer y ejecutar programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia.







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

m) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

46

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de ciencias sociales, económicas, políticas o afines a la formación.

**Equivalencia:**

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años de experiencia general desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública a fines al cargo, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección similares al área en el sector público o su equivalencia.

**Equivalencia:**

- a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

- ✓ Colegiado y habilitado.
- ✓ Conocimiento en planes de seguridad ciudadana, diplomado en seguridad ciudadana o afines.







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

**GERENTE (A) DE DESARROLLO SOCIAL**

47

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE (A) DE DESARROLLO SOCIAL

**Funciones del cargo estructural**

1. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
5. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
7. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
8. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
9. Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
10. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
11. Promover los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
12. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.







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

13. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
14. Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

48

### **Requisitos del cargo estructural**

#### **Formación académica.**

##### **Nivel educativo**

Universitaria completa

##### **Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de ciencias sociales, económicas, políticas, Antropología o afines a la formación.

##### **Equivalencia:**

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

#### **Experiencia**

##### **Experiencia general**

Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado desde el grado de bachiller

##### **Experiencia específica**

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección similares en el sector público o su equivalencia y dos (02) años de experiencia en el sector público.

##### **Equivalencia:**

- a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

#### **Requisitos adicionales**

- ✓ Colegiatura y habilitación profesional.
- ✓ Programa de especialización en Gestión Pública o afines.
- ✓ Conocimiento Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.







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

**SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)**



**SERVIDOR PUBLICO  
DIRECTIVO SUPERIOR  
(SP-DS)**







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

**JEFE (A) DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

50

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-SD	JEFE (A) DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Funciones del cargo estructural**

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
3. Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vice contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
5. Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vice contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

- entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
  11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
  12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
  13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
  14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
  15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
  16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
  17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
  18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del Órgano de Control Institucional respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el Órgano de Control Institucional desarrolla funciones.
  19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
  20. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
  21. Otras que establezca la Contraloría General de la República.







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

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

**Grado/ situación académica**

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República

**Experiencia específica**

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

**Requisitos adicionales**

Los establecidos en la Directiva N° 020-2020.CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional"



**PROCURADOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	PROCURADOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL

**Funciones del cargo estructural**

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
6. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo







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

responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.

7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, y la normativa vigente del sistema de Defensa jurídica del Estado.  
Grado/ situación académica

De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, y la normativa vigente del sistema de Defensa jurídica del Estado.

**Experiencia**

**Experiencia general**

De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, y la normativa vigente del sistema de Defensa jurídica del Estado.

**Experiencia específica**

De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, y la normativa vigente del sistema de Defensa jurídica del Estado.

**Requisitos adicionales**

De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, y la normativa vigente del sistema de Defensa jurídica del Estado.





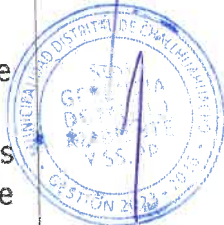


## SUB GERENTE (A) DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE (A) DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO

### Funciones del cargo estructural

1. Ejecutar la programación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública.
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
3. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
4. Ejecutar física y financieramente las inversiones, bajo la modalidad de administración directiva y en la modalidad de contrato.
5. Controlar y comunicar la ejecución física y financiera de las inversiones públicas que realiza la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
6. Realizar el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva de acuerdo con la normativa aplicable.
7. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, así como en INFOBRAS.
8. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
9. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
10. Evaluar deductivos, ampliaciones de plazo, adicionales de obra y prestaciones adicionales de inversiones que ejecuta la Municipalidad.
11. Programar, formular y ejecutar actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de infraestructura pública.
12. Programar y ejecutar el mantenimiento, la conservación, la restauración y la restitución de las calles vías, según competencias y atribuciones que corresponde a la Municipalidad.
13. Elaborar y ejecutar los calendarios y cronogramas relacionados a las actividades de mantenimiento.







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

14. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
15. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

55

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniero Civil y/o arquitecto o a fines.

**Equivalencia:**

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años experiencia General en gestión pública o privada desde el grado de Bachiller

**Experiencia específica**

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año de experiencia en ejecución de obras, supervisión, administración de inversiones, planificación o programación de inversiones o similares el sector público o su equivalencia.

**Equivalencia:**

- a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18º numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

- ✓ Colegiatura y habilitación profesional.
- ✓ Programa de especialización en Inversión Pública o afines.







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

## SUB GERENTE (A) DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

56

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE (A) DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

### Funciones del cargo estructural

1. Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
4. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
5. Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Requisitos del cargo estructural

#### Formación académica.

#### Nivel educativo

- Universitaria completa

#### Grado/ situación académica

Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de economía, turismo, ciencias agropecuarias, ciencias agroindustriales o afines a la formación.

#### Equivalencia:

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción







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

57

de personal.

b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años de experiencia general en gestión pública o privada desde el grado de bachiller

**Experiencia específica**

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

**Equivalencia:**

a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

- ✓ Colegiatura y habilitación profesional.
- ✓ Capacitación en temas relacionados al cargo o en gestión pública o similar







MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**Challhuahuacho**  
 COTABAMBAS - APURÍMAC



*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

**SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO (SP-EJ)**

**SERVIDOR PUBLICO  
 EJECUTIVO  
 (SP-EJ)**







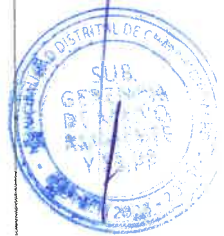
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

**Funciones del cargo estructural**

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar Normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
11. Proponer y aplicar Normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

12. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
13. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
14. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
15. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
16. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
17. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
18. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
19. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
20. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
21. Recibir y ejecutar desembolsos de operaciones de endeudamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**







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

Título profesional otorgado por universidad, o su equivalencia en la carrera de contabilidad, administración, economía, o afines a la formación.

**Equivalencia:**

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años de experiencia general desde el grado de Bachiller tanto en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública de los cuales dos (02) año debe ser en puestos o cargos de jefe de contabilidad en el sector público.

**Equivalencia:**

- a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).

**Requisitos adicionales**

- ✓ Conocimiento y experiencia en áreas afines a las funciones.
- ✓ 01 diplomado o programa de especialización en Sistema de contabilidad.

**JEFE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y RACIONALIZACION**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y RACIONALIZACION
<b>Funciones del cargo estructural</b>		



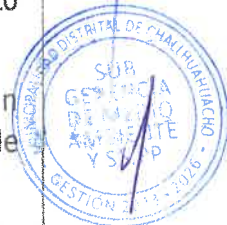




*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

1. Proponer, programar, dirigir, formular y evaluar planes institucionales en el marco del SINAPLAN y normativa vigente.
2. Consolidar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC.
3. Proponer, formular y actualizar directivas y reglamentos de la Municipalidad teniendo en cuenta la simplificación administrativa.
4. Presentar el informe trimestral, semestral y anual de la evaluación de cumplimiento del POI en concordancia con las áreas orgánicas de la Municipalidad.
5. Elaborar propuestas de herramientas y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión.
6. Brinda asistencia técnica en el proceso de formulación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional.
7. Revisar, consolidar y elaborar la evaluación de la ejecución del plan estratégico y operativo de la entidad para la determinación de avances y resultados de la gestión.
8. Participar en la elaboración de estudios base para la planificación estratégica y operativa institucional, y apoyar en el análisis de información y determinación de brechas de atención del servicio para el planeamiento estratégico.
9. Brindar asistencia técnica a los órganos de la Municipalidad en temas del desarrollo del proceso de planeamiento.
10. Realizar el seguimiento y cumplimiento con orientación de PDCL en concordancia con las actualizaciones de CEPLAN.
11. Emitir informes y demás en temas de planeamiento estratégico de la Municipalidad y de su aplicación en el ámbito local.
12. Elaborar y actualizar documentos normativos que regulen a la entidad en materia de planeamiento en concordancia con las normas vigentes.
13. Proponer la implementación, seguimiento y evaluación en materia de racionalización y simplificación administrativa.
14. Otras funciones que le designe la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

62







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



<b>Requisitos del cargo estructural</b>
<b>Formación académica.</b>
<b>Nivel educativo</b> Universitaria completa
<b>Grado/ situación académica</b> Bachiller /licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
<b>Experiencia</b>
<b>Experiencia general</b> Tres (03) años en el sector público o privado desde el grado de Bachiller
<b>Experiencia específica:</b> dos (02) año desempeñando funciones en temas vinculados o similares al puesto en gestión pública, de los cuales un (01) año en el cargo similares en gestión pública.
<b>Requisitos adicionales</b>
✓ 01 diplomado y/o curso de especialización en Planeamiento o algún Sistema de Administración Pública en concordancia al cumplimiento de las funciones.







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

## JEFE (A) DE PRESUPUESTO

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE PRESUPUESTO

### Funciones del cargo estructural

1. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
2. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
3. Proponer y asesorar los lineamientos de la política de Programación del proceso del Presupuesto Participativo, de conformidad con la Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo, y los Instructivos publicados para el Proceso del Presupuesto Participativo.
4. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico en su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
5. Llevar a cabo el proceso de programación y formulación del Presupuesto Multianual de la Entidad, con participación de las demás unidades orgánicas, en concordancia con los planes de la entidad, norma vigente y demás Sistemas de Administración Pública.
6. Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación Presupuestal.
7. Emitir Certificaciones presupuestales y previsiones presupuestales, según norma.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
9. Hacer cumplir la normativa vigente del Sistema General de Presupuesto Público.
10. Brindar asesoramiento a las diferentes unidades orgánicas de la







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

entidad en materia presupuestal.

11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

65

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad en la carrera administración, economía, contabilidad, ingeniería o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

cuatro (04) años de experiencia general en gestión pública o privada desde el grado de bachiller

**Experiencia específica**

Dos (02) años en temas relacionados al área y en gestión municipal, gestión pública, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público

**Requisitos adicionales**

- ✓ Capacitación en presupuesto público, planeamiento o modernización o inversiones en el sector público.

**JEFE (A) DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

**Funciones del cargo estructural**

1. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, los cuales deben ser concordantes con los Objetivos





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y ser vinculantes con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación debe coincidir con la asignación total de gastos de inversión establecida conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos prioritizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
5. Elaborar el documento de diagnóstico de la situación de brechas de Infraestructura o de acceso a servicios públicos.
6. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Mantener en permanente actualización la cartera de Inversiones priorizada.
9. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad
10. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
11. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la República, y la información correspondiente para la Formulación de la Memoria de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación
12. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.

13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad en la carrera administración, economía, contabilidad, ingeniería o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

cuatro (04) años de experiencia general en sector público o privada desde el grado de bachiller

**Experiencia específica**

Dos (02) años en temas relacionados a planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento de gestión de proyectos de Inversión en gestión municipal, gestión pública de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público.

**Requisitos adicionales**

Capacitación en presupuesto público, planeamiento o modernización o inversiones en el sector público.

**JEFE (A) DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Funciones del cargo estructural**

1. Conducir y dirigir las políticas y estrategias de comunicaciones e imagen institucional, en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.
2. Fortalecer vínculos de coordinación y comunicación permanente con las instituciones públicas y de la sociedad civil con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
3. Mantener actualizado el archivo periodístico, fonográfico y fotográfico







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

de la Municipalidad en medios escritos, audiovisuales y otros.

4. Comunicar oportunamente a los diferentes órganos sobre la realización de eventos y noticias de interés a nivel local, regional, nacional e internacional afines a la Municipalidad.
5. Coordinar la realización de las ceremonias, actividades protocolares y de carácter oficial en la Municipalidad y vinculada con otras Instituciones Públicas y Privadas de carácter local, regional, nacional e internacional.
6. Elaborar el directorio protocolar y mantenerlo actualizado.
7. Difundir las principales normas locales, regionales y nacionales aprobadas en los diferentes órganos de la estructura municipal para su debido conocimiento y cumplimiento.
8. Coordinar la asistencia del Alcalde, regidores y funcionarios a los actos oficiales.
9. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales
10. Elaborar revistas, boletines, memorias, notas de prensa y otros, que reflejen acciones comunitarias a la población.
11. Coordinar la publicación en el Diario Oficial y otros de mayor circulación local, las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
12. Informar diariamente al despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
13. Coordinar las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

### **Requisitos del cargo estructural**

#### **Formación académica.**

#### **Nivel educativo**

Universitaria completa

#### **Grado/ situación académica**

Titulado en ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, comunicador social o carreras afines por la formación y/o afines a las funciones.







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

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años de experiencia general en sector privado y público desde el grado de bachiller.

**Experiencia específica**

Dos (02) año en cargos de jefatura, sub gerencias, técnico, especialista o afines al cargo y en actividades afines a las funciones en el sector público, de los cuales 01 año de experiencia en cargos similares en sector público.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 curso en protocolo o comunicación o manejo de programas informativos o imagen institucional o programas informáticos vinculados al manejo de la imagen institucional o similar.
- ✓ Conocimiento Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua nivel intermedio.

69



**JEFE (A) DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

**Funciones del cargo estructural**

1. Realizar, proponer, implementar y evaluar planes de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en las diferentes actividades y ejecución de inversiones que realice la entidad.
2. Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
3. Vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador.
4. Asesorar en la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo; sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos; y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.







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

5. Participar en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
6. Asesorar en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
7. Vigilar la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
8. Fomentar la adaptación del trabajo a los trabajadores.
9. Asistir en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional.
10. Capacitar al personal en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
11. Organizar en los espacios de trabajo para la asistencia efectiva en primeros auxilios y la atención de urgencia.
12. Participar en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
13. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato de acuerdo a sus competencias o por norma le corresponda

70



**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Titulado en Ingeniera Industrial, Ingeniería de Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad Laboral y Ambiental y otros similares.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general en sector privado y público desde el grado de bachiller.

**Experiencia específica**

Dos (02) año en cargos de jefatura, sub gerencias, técnico, especialista o afines al cargo y en actividades afines a las funciones en el sector público, de los cuales 01 año de experiencia en cargos similares en sector público.

**Requisitos adicionales**

- ✓ Conocimiento de Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo y demás normas vinculantes





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

- ✓ Conocimiento Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua nivel intermedio.



### JEFE (A) DE SECRETARIA TECNICA PAD

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE SECRETARIA TECNICA PAD

#### Funciones del cargo estructural

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, o denuncias externas guardando las reservas del caso.
2. Tramitar las denuncias.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
4. Solicitar a las diversas unidades Orgánicas al interior de la Municipalidad y personas en general su colaboración para el esclarecimiento de las investigaciones.
5. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
6. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
7. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
8. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
9. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
10. Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.
11. Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.
12. Realizar las notificaciones necesarias de la etapa de instrucción, así







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

como del Informe Final de Instrucción para garantizar la efectividad de las comunicaciones en el debido procedimiento disciplinario

13. Remitir los actuados del procedimiento disciplinario al Ministerio Público, cuando lo considere pertinente, para la investigación correspondiente.
  14. Elaborar el proyecto de Resolución de las Comisiones, conforme con las instrucciones recibidas por sus respectivos miembros.
  15. Crear y administrar un Registro Único de Sanciones
  16. Presentar el Informe Final de Instrucción.
  17. Recibir los descargos.
  18. reportar a la oficina de gestión de recursos humanos semestralmente un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.
1. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de derecho.

**Experiencia**

**Experiencia general**

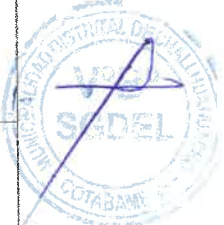
cuatro (04) años de experiencia general en sector privado y público desde el grado de bachiller

**Experiencia específica**

dos (02) años de experiencia en jefaturas, o en materia legal en el sector público/privado, de preferencia en temas relacionados a Derecho público, Derecho administrativo, régimen sancionador y/o disciplinario, Derecho Laboral, especialista o afines al cargo y en actividades afines a las funciones en el sector público, de los cuales Un (01) año de experiencia en procedimiento administrativo sancionador y/o disciplinario en el sector público.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 Curso o Especialización en Derecho Laboral o Laboral Procesal, Derecho Administrativo Sancionador y/o Disciplinario o afines.







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

## JEFE (A) DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

73

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### Funciones del cargo estructural

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
9. Gestionar los servicios de mantenimiento, actualización y licenciamiento de los sistemas informáticos, sistemas de información aplicativos, infraestructura tecnológica y otros existentes en la Municipalidad.
10. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### Requisitos del cargo estructural







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

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad, en la carrera de ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de computación o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años de experiencia general desde el bachillerato tanto en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Dos (02) años en temas relacionados al cargo a la gestión municipal, gestión pública o privada, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares

**Requisitos adicionales**

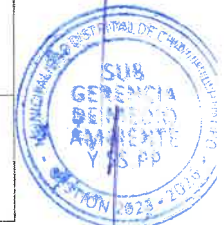
- Capacitación en aplicativos informáticos o similares, diplomado en sistemas digitales o similares.

**JEFE (A) DE SUPERVISION DE OBRAS**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE SUPERVISION DE OBRAS

**Funciones del cargo estructural**

1. Programar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en las etapas de inversión y post inversión.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
5. Programar y efectuar acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
6. Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de formulación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos,







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

ejecución, supervisión, y transferencia de proyectos de inversión pública.

7. Revisar y aprobar los Expedientes Técnicos.
8. Proponer acciones de supervisión de proyectos de inversión vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
9. Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública.
10. Informar al Órgano superior sobre acciones de supervisión de obras para que se implementen las acciones correctivas en casos que se requiera.
11. Proponer programas de capacitación, en funciones inherentes a supervisión, evaluación y monitoreo de proyectos de inversión pública.
12. Supervisar la ejecución de mantenimientos de la entidad.
13. Supervisar y evaluar la elaboración de estudios definitivos de inversiones dentro del Marco del Sistema de Inversión Pública y la de mantenimientos.
14. Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de inversiones.
15. Revisión y aprobación de valorizaciones según avance por mes de obras por contrata y/o administración directa.
16. Verificar el cumplimiento del llenado de información en el INVIERTE.PE e Infobras.
17. Otras funciones que por norma le corresponda o designe el jefe inmediato superior.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de ingeniería civil, arquitecto o carreras afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años de experiencia general desde el bachillerato tanto en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Dos (02) años como supervisor y/o residente de inversiones públicas, en temas relacionados al cargo, gestión pública o privada, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares

**Requisitos adicionales**







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

01 diplomado o programa de especialización en el Sistema de Inversión Pública o Ley de Contrataciones o Gestión Pública

76

## JEFE (A) DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS

### Funciones del cargo estructural

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión
2. Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la oficina de Administración financiera, la vigencia de las cartas fianzas.
3. Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa
4. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de los Proyectos de Inversión Pública en el aspecto técnico y financiero.
5. Programar, revisar y dar conformidad (técnico y financiero) a las liquidaciones de las Inversiones Públicas por encargo que se haya ejecutado, en el marco de la normatividad vigente.
6. Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de liquidación de las Inversiones Públicas.
7. Proponer acciones de liquidación de las Inversiones Públicas vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
8. Informar a la jefatura inmediata superior, sobre las acciones de liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
9. Realizar los registros correspondientes en el Sistema de Inversión Pública de forma oportuna e Infobras.
10. Realizar las gestiones de las obras hasta la transferencia a los sectores cuando corresponda.
11. Realizar o verificar la realización de los informes finales o liquidaciones o documento equivalente de la culminación de mantenimientos, según corresponda.
12. Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas
13. Otras funciones que por norma le corresponda o designe el jefe inmediato superior.

### Requisitos del cargo estructural







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

77

**Formación académica.**  
**Nivel educativo**  
- Universitaria completa  
**Grado/ situación académica**  
Título profesional otorgado por universidad en la carrera de ingeniería civil, arquitecto, contabilidad o carreras afines a la formación.

**Experiencia**  
**Experiencia general**  
Cuatro (04) años de experiencia general desde el bachillerato tanto en el sector público o privado.  
**Experiencia específica**  
Dos (02) años como en supervisión y/o residencia y/o en el área de contabilidad y/o realizando liquidación de inversiones, en sector público de los cuales un (01) año debe ser en el área de liquidaciones de inversiones similares

**Requisitos adicionales**  
 01 curso en Liquidación técnica y financiera de Inversión Pública o similares.



**JEFE (A) DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar normas, lineamientos, directiva del sistema INVIERTE.PE</li> <li>2. Planificar la elaboracion de estudios de pre inversion en funcion a lo establecido en el INVIERTE.PE e instrumentos de planificacion de la entidad asi como procesos de participacion ciudadana.</li> <li>3. Actualizar el banco de inversiones y las cadenas funcionales, registra ideas de proyecto.</li> <li>4. Verificar la ejecutabilidad y sostenibilidad de los estudios de pre inversion que elabora.</li> <li>5. Verificar la calidad de los estudios de pre inversion, debiendo velar por la existencia de los estudios minimos establecidos en la Ley del Sistema de Inversion Publica, lineamiento sectoriales y directivas según tipo de estudios.</li> <li>6. Elaborar los términos de referencia (fase formulacion y evaluacion).</li> <li>7. Verificar la operación y mantenimiento.</li> <li>8. Emitir informe técnico de consistencia técnica y registro en la fase de ejecucion.</li> </ol>		







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

9. Otras funciones que por norma le corresponda o designe el jefe inmediato superior.



**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de ingeniería civil, arquitecto, economía o carreras afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años de experiencia general desde el bachillerato tanto en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Dos (02) años como Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado de los cuales un (01) año debe ser en el área de formulaciones de proyectos.

**Requisitos adicionales**

- ✓ Manejo y conocimientos de los procedimientos administrativos internos, y Sistema Nacional de Inversión Pública
- ✓ 01 diplomado y/o cursos de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, Gestión de Proyectos, Gestión pública o sistemas administrativos del Estado.



**JEFE (A) DE ESTUDIOS DIFINITIVOS**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE ESTUDIOS DIFINITIVOS

**Funciones del cargo estructural**

1. Programar, Planificar, dirigir y ejecutar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en concordancia con la Programación Multianual de Inversiones o documentos de gestión o procesos de participación ciudadana y la Ley del Sistema de Inversión Pública en observancia a la priorización y cierre de brechas.
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o



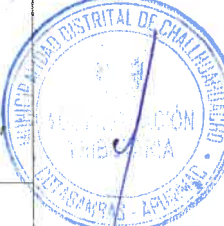




"Año de la Unidad, la paz, y el desarrollo"

estudio de pre inversión, según corresponda.

3. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
4. Verificar la ejecutabilidad y sostenibilidad de los expedientes técnicos o documentos equivalentes a realizar.
5. Gestionar proyectos de inversión ante las entidades sectoriales en el marco de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Emitir opinión técnica, respecto a solicitudes de Modificación del Expediente Técnico en la Fase de Ejecución Física por las UEI.
7. Coordinar con las Gerencias de línea para la elaboración de los expedientes o documentos equivalentes, tomando en consideración los parámetros técnicos que se sugieran o se establezcan como parte de dicha coordinación.
8. Coordinar acciones con la Unidad Formuladora, la OPMI y UEI.
9. Participar en los procesos de selección según designación.
10. Coordinar y evaluar los estudios de las inversiones con entidades públicas y privadas mediante convenios de cooperación.
11. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda.
12. Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo.
13. Promover la implementación de la metodología BIM en marco de la eficiencia de la inversión pública.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el jefe inmediato superior.



**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de ingeniería, arquitectura, economía o carreras afines.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Cuatro (04) años de experiencia general desde el bachillerato tanto en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Dos (02) años como en supervisión o residente de inversiones y/o elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes. en sector público de los cuales un (01) año en elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes





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

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado o programa de especialización en el Sistema de Inversión Pública y/o Elaboración de Expedientes técnicos o documentos equivalentes y/o similares.



**JEFE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE PLANIAMIENTO URBANO Y CATASTRO

**Funciones del cargo estructural**

1. Planificar, ejecutar y controlar el proceso catastral.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Supervisar las actividades de control permanente y ejecutar campañas de fiscalización predial y/o verificación catastral.
5. Suministrar información para realizar los ajustes necesarios en la permanente actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, y demás planes específicos.
6. Tramitar y otorgar las Certificaciones Catastrales, de Numeración y Nomenclatura de Espacios Públicos.
7. Efectuar el levantamiento de datos alfanuméricos y gráficos en campo.
8. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar a la actualización catastral.
9. Registrar, procesar e ingresar a la base gráfica catastral los planos urbanos de los nuevos Asentamientos Humanos producto del proceso de urbanización.
10. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente y progresiva.
11. Coordinar con las distintas unidades orgánicas municipales, el permanente intercambio de información para la retroalimentación y mantenimiento de la Base de Datos Catastral.
12. Implementar de manera conjunta con la Gerencia de Desarrollo Territorial e infraestructura y la Sub Gerencia de Administración tributaria, campañas de fiscalización predial y catastral, utilizando información catastral vigente.
13. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.







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

14. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente como son: Certificado Catastral, Certificado de Numeración, Inspección Técnica con Levantamiento Topográfico, Emisión de Planos Perimétricos y de Ubicación, y Emisión de Planos a solicitud del usuario.
15. Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura de espacios públicos y numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
16. Implementar y actualizar el Sistema de Información Catastral Municipal.
17. Participar en la elaboración y Actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, y otros.
18. Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.
19. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
20. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Título universitario

**Grado/ situación académica**

Título Universitario en arquitectura y afines.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachillerato en gestión pública o privada

**Experiencia específica**

Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado; de los cuales Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado o especializaciones afines al cargo







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

**JEFE (A) DE AREA TECNICA MUNICIPAL ATM**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE AREA TECNICA 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. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el ámbito distrital.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria,







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

administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
14. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elabora o brinda información para el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de capacidades de las organizaciones comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción.
20. Las demás atribuciones y las funciones que sean asignadas por el jefe Inmediato superior.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Grado Bachiller otorgado por universidad, en la carrera de ciencias de la salud, ingeniería biología o afines al cargo.







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

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el grado de bachiller o técnico concluido

**Experiencia específica**

Dos (02) años en temas relacionados al área y en gestión municipal, gestión pública y de los cuales un (01) año debe ser en puestos similares

**Requisitos adicionales**

- ✓ Capacitación en gestión de agua y saneamiento rural o gestión pública o similar.

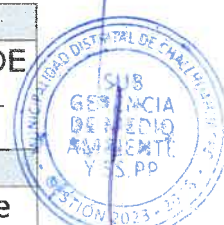


**JEFE (A) DE UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL UGM**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL UGM

**Funciones del cargo estructural**

1. Implementar la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de su competencia.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
3. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
4. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
5. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
6. Organizar y la prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia.
7. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento
8. Emitir pronunciamiento previo al otorgamiento de facilidades de pago para las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.







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

9. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura de saneamiento de su competencia.
10. Organizar y difundir programas de educación sanitaria en la población rural.
11. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento de su competencia.
12. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas.
13. Otras funciones, conforme al marco legal vigente o que le asigne la jefatura Inmediata.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Grado Bachiller otorgado por universidad, en la carrera de ciencias de la salud, ingeniería biología o afines al cargo o técnico concluido.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el grado de bachiller

**Experiencia específica**

Dos (02) años en temas relacionados al área y en gestión municipal, gestión pública y de los cuales un (01) año debe ser en puestos similares

**Requisitos adicionales**

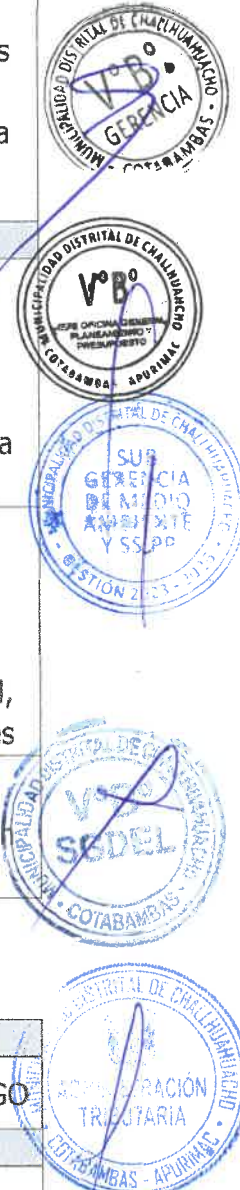
- ✓ Capacitación en gestión de agua y saneamiento rural o gestión pública o similar.

**JEFE (A) DE SERENA ZGO**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE SERENA ZGO

**Funciones del cargo estructural**

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana en la jurisdicción.
2. Elaborar el plan de seguridad ciudadana y proponerla al comité distrital de seguridad ciudadana.
3. Participar en operativos conducidos por la municipalidad u operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación, fiscalía, en el marco del cumplimiento de la normatividad municipal.







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

4. Programar actividades de seguridad ciudadana, en coordinación con los sectores correspondientes.
5. Promover la capacitación e instrucción, como estrategia formativa de los serenos.
6. Proponer un programa de implementación del servicio de serenazgo municipal.
7. Gestionar los servidores bajo su responsabilidad.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitario completo o técnico completo

**Grado/ situación académica**

Grado de bachiller o título técnico u Oficial/Sub Oficial de la Policía Nacional del Perú u Oficial/Sub Oficial de las Fuerzas Armadas o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el grado de bachiller

**Experiencia específica**

Dos (02) años en temas relacionados al área en gestión municipal, gestión pública y de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado

**Requisitos adicionales**

- ✓ Capacitación en seguridad ciudadana o similar

**JEFE (A) DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE (A) DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Funciones del cargo estructural**

1. Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el marco del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres.
2. Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.
3. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del



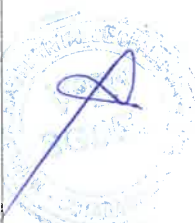




*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

grupo de trabajo de la municipalidad para la gestión del riesgo de desastres, así como también de la plataforma de defensa civil.

4. Organizar e implementar el centro de operaciones de emergencias distrital (COED), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema, en el ámbito del distrito.
5. Planificar, organizar y mantener operativo el sistema de alerta temprana.
6. Organizar brigadas operativas de defensa civil, en coordinación con el INDECI.
7. Proponer y ejecutar el plan de capacitación en defensa civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
8. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del distrito, en coordinación con el indeci.
9. Elaborar el mapa de riesgo del distrito y distrito en coordinación con los órganos correspondientes y con los instrumentos de planeamiento estratégico.
10. Suministrar al sistema nacional de información para la gestión del riesgo de desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
11. Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
12. Coordinar, con la sub gerencia de comercio, licencias y control sanitario, la realización de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) para el otorgamiento de las autorizaciones de licencias de funcionamiento y espectáculos públicos no deportivos dentro de los plazos previstos.
13. Otorgar certificados y/o resoluciones de inspección técnica de seguridad en edificaciones y resolver los recursos de reconsideración. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
14. 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.
15. Realizar y ejecutar las inspecciones técnicas de seguridad en







*"Año de la Unidad, la paz, y el desarrollo"*

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.

16. Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos de todo el ámbito distrital de Challhuahuacho.
17. Ejercer las funciones de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil.
18. Gestionar los almacenes de respuesta a emergencias, conforme a la normatividad
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa/técnico completo

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad, o técnico titulado en la carrera de o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

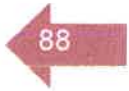
Tres (03) años de experiencia general desde el grado de bachiller

**Experiencia específica**

Dos (02) años en temas relacionados al área y en gestión municipal, gestión pública y de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos Similares.

**Requisitos adicionales**

- ✓ Capacitación en gestión de riesgo de desastres o defensa civil o gestión pública o similar



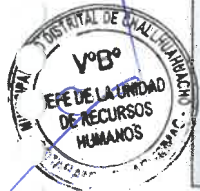




"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)**

**SERVIDOR PUBLICO  
ESPECIALISTA  
(SP-ES)**







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

**ABOGADO III ASESOR LEGAL DE ALCALDIA**

90

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO III (ASESOR LEGAL DE ALCALDIA)

**Funciones del cargo estructural:**

1. Proyectar, formular alternativas de políticas de gestión y aspectos sociales en asuntos de competencia de la Municipalidad.
2. Asesorar en la elaboración de documentos normativos de gestión.
3. Asesorar el cumplimiento del plan de Gobierno y participar activamente en el proceso de negociación y gestión de proyectos, capacitación y administración de información legal y demas.
4. Participar activamente en las reuniones de gestión, proponiendo alternativas viables de solución en concordancia con la política de Gestión Municipal.
5. Absolver consultas formuladas por el Alcalde y emitir opinión sobre proyectos, y otros.
6. Brindar asistencia altamente especializada en concordancia con las normas, recomendando procesos técnicos en mejora del desarrollo Municipal.
7. Asesorar en la formulación de proyectos de Ordenanzas relacionadas con la Gestión Municipal.
8. Mantener permanentemente informado al Alcalde sobre los principales aspectos laborales, económicos, sociales y culturales del personal de la Municipalidad.
9. Socializar y orientar la aplicación de las normas publicadas, que son conciernientes a la Municipalidad Distrital.
10. Orientar sobre las funciones municipales y las funciones de los órganos de la Municipalidad.
11. Verificar los actos resolutivos emitidas por el despacho de Alcaldia.
12. Realizar otras actividades afines asignadas por el Alcalde

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

Universitario Titulado

**b. Grado / situación académica:**

Título / en Derecho.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

06 años de experiencia general desde la obtención del bachiller, tanto en el sector público o privado

**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en**







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

**cargos similares y/o en el Sector Público):**

04 años en áreas de asesoría jurídica municipal, ex alcaldes o gerentes municipales o similares. 2 años en el puesto en sector público, con nivel Mínimo de especialista.

**Requisitos adicionales**

**Conocimientos principales requeridos para el puesto.**

Sistemas administrativos del Estado en forma general, Sistema de Presupuesto Público, Sistema de Inversión Pública, Sistema Nacional de Contrataciones con el Estado, normatividad de gobiernos locales y administración pública, con conocimiento en idioma de quechua hablado nivel básico.

Colegiatura y habilitación profesional.

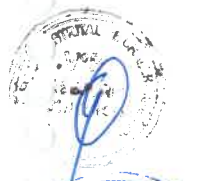
Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.

**ABOGADO II**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO II

**Funciones del cargo estructural**

1. Revisar y analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, proyectando u opinión legal o el pronunciamiento correspondiente.
2. Elaborar Informes legales, opiniones legales a nivel de propuesta, según marco normativo aplicable.
3. Emitir informes simples, informes técnicos, cartas y otros documentos cuando las circunstancias lo ameriten.
4. Dar opinión y análisis de los documentos emitidos por las diferentes áreas según concordante del marco legal.
5. Asesorar y orientar legalmente, en materia de Derecho Administrativo, Gestión Pública Municipal, y otros de competencia municipal.
6. Elaborar proyectos de Convenios, normas legales, directivas en general, relacionadas al ámbito de la gestión edil
7. Reemplazar y concurrir a reuniones de carácter técnico legal convocados por la entidad en ausencia del responsable de oficina según necesidad.
8. Participar en la elaboración de normatividad de carácter legal administrativo interno que fortalezca le gestión municipal
9. Mantener en reserva la información que por razón las funciones se encuentran a cargo de la Oficina.
10. Buscar mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la







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

- entidad para absolver de asuntos de carácter legal y administrativo.
11. Sistematizar la información activa y pasiva a cargo de la oficina y cautelar el uso adecuado del correo electrónico.
  12. Revisar las resoluciones y demás documentos antes de dar el V° B° del jefe de oficina, en concordancia con la norma aplicable en cada caso.
  13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

92

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título Profesional universitario en Derecho.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años en el sector público o privado desde el grado de bachiller

**Experiencia específica**

Dos (02) años desempeñando funciones en temas vinculados al asesoramiento y ejercicio legal en administración pública y un (1) año en cargos similares en el sector público.

**Requisitos adicionales**

- ✓ Cursos en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado y/o Legislación Laboral o afines

**ABOGADO I**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO I

**Funciones del cargo estructural**

1. Prestar y colaborar en el asesoramiento legal especializado al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
2. Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los expedientes en materia administrativa, provisional, tributaria y demás casos.
3. Gestionar los procesos judiciales de la entidad en materia civil, penal, de garantías constitucionales, contencioso administrativo y otros procesos judiciales.
4. Absolver consultas legales de carácter administrativo, laboral, Tributario, civil y penal.
5. Integrar grupos técnicos para atender trabajos en asuntos especializados.
6. Participar en la elaboración de proyectos de normas, convenios,







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

- directivas y otros documentos de gestión que impliquen asesoramiento legal.
7. Sistematizar, concordar y difundir la normativa legal para su conocimiento y de las otras dependencias de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
  8. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes cargo de la Oficina.
  9. Y demás funciones que le asigne el jefe inmediato

93

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título Profesional universitario en Derecho.

**Experiencia**

**Experiencia general**

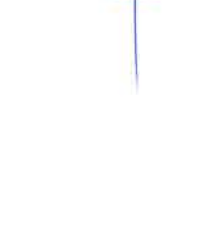
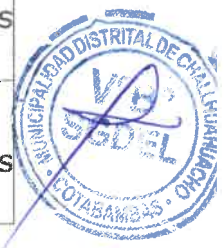
Tres (03) años en el sector público o privado desde el grado de bachiller

**Experiencia específica**

Un (01) años desempeñando funciones en temas vinculados al asesoramiento y ejercicio legal en administración pública y un (1) en cargos similares en el sector público

**Requisitos adicionales**

- ✓ Cursos en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado y/o Legislación Laboral o afines







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

**ESPECIALISTA III EN CONTROL INSTITUCIONAL**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III EN CONTROL INSTITUCIONAL

**Funciones del cargo estructural**

1. Organizar las actividades de control institucional de la municipalidad, en el ámbito de su competencia.
2. Hacer seguimiento y proponer mejoras a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
3. Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
4. Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
5. Brindar apoyo en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Plan Anual de Control, cuadro de necesidades y otros documentos inherentes a su unidad orgánica.
6. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
7. Apoyar y Coordinar con las áreas que corresponde para la elaboración del Plan de Acción y que el Equipo Implementador del SCI para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno;
8. Recomendar acciones de mejora para la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Control Interno;
9. Propender por una adecuada implementación de procedimientos de Control Interno para todos los riesgos significativos, independientemente de su naturaleza.
10. Velar por el cumplimiento del SCI. - Informar al Directorio los reportes de seguimiento y evaluación del SCI a través de la Gerencia Municipal.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.

**Requisitos del cargo estructural**







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

**Formación académica.**  
**Nivel educativo**  
Universitaria completa  
**Grado/ situación académica**  
Título universitario en administración, contabilidad, economía, derecho, ingeniería o afines por la formación.

**Experiencia**  
**Experiencia general**  
Tres (03) años en el sector público o privado desde el bachiller.  
**Experiencia específica**  
Dos (02) años desempeñando funciones en temas vinculados al control gubernamental, administración pública y un (1) año cargos similares en el sector público.

**Requisitos adicionales**  
- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistema nacional de control y sistemas administrativos del estado u otros afines a las funciones a desempeñar.

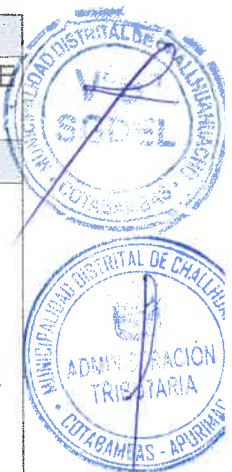
95



**ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

- Funciones del cargo estructural**
1. Apoyar en la identificación y gestión de riesgo de corrupción.
  2. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
  3. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
  4. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de Integridad y lucha contra la corrupción así, como supervisar su cumplimiento.
  5. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
  6. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
  7. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y la lucha contra la corrupción con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

8. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información.
9. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos.
10. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
11. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
12. Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes
13. Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría técnica encargada de calificar las presuntas faltas disciplinarias de la municipalidad conforme la normativa correspondiente al órgano de control institucional o al procurador público municipal de ameritarlo
14. Participar y conducir el proceso que conlleva la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la municipalidad, así como hacer seguimiento de su cumplimiento.
15. Monitorear las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional.
16. Realizar visitas inopinadas a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones por parte del Órgano de Control Institucional.
17. Otras funciones relacionadas a la Oficina de Integridad Institucional.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título universitario en administración, contabilidad, economía, derecho,







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

o afines por la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años en el sector público o privado desde el bachiller.

**Experiencia específica**

Dos (02) años desempeñando funciones en temas vinculados al control gubernamental, administración pública o cargos similares en el sector público, de los cuales 01 año en cargos similares de gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado en integridad institucional o similares al área

**ESPECIALISTA II (GESTOR SOCIAL)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
<b>SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>	<b>ESPECIALISTA II GESTOR SOCIAL</b>

**Funciones del cargo estructural**

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos sociales, propone metodologías de trabajo, normas y procedimientos en los aspectos sociales en las áreas de la Municipalidad.
2. Organizar, dirigir o supervisar proponer iniciativas de acercamiento a la comunidad y/o programas de aspectos sociales destinados a mejorar el bienestar de la Municipalidad y los ciudadanos
3. Coordinar y trabajar con miembros de la comunidad, líderes y otras partes interesadas para identificar las necesidades y problemas en los servicios Municipales y desarrollar estrategias para abordarlas.
4. Absuelve consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
5. Revisar y analiza los documentos administrativos y emite los informes correspondientes en los temas de aspecto sociales.
6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en temas relacionados al aspecto social y conflictos sociales.
7. Participar y representa en comisiones o reuniones de trabajo.
8. Ejecutar acciones para implementar los procesos de mejora en vínculos sociales y evaluar periódicamente los resultados.
9. Efectuar actividades de conformidad con lo que dispone el marco normativo legal vigente.
10. Asesorar la aplicación y ejecución de los procesos y aspectos sociales que maneja el área usuaria.
11. Participar en la formulación de políticas en concordancia con las políticas del gobierno local y demás.





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

12. Coordinar, planificar y orientar en los aspectos sociales a fin de mitigar los conflictos sociales en el ámbito distrital y demás según necesidad.
13. Entregar informes de los avances y acuerdos con las comunidades y sus necesidades, para la toma de decisiones.
14. Otras Funciones que le asigne el Jefe inmediato.

98

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título Profesional universitario en Sociología.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años en el sector público o privado desde el grado de bachiller.

**Experiencia específica**

Un (01) años desempeñando funciones en temas vinculados al asesoramiento y ejercicio en temas sociales o como gestor social en administración pública o privada.

**Requisitos adicionales**

- ✓ Cursos en Gestión Pública y/o gestor social o a fines



**ESPECIALISTA III INGENIERIA (AUDITOR)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III INGENIERIA (AUDITOR)

**Funciones del cargo estructural**

1. Ejecutar las actividades y acciones de control de su ámbito consignadas en el Plan Anual de Control.
2. Elaborar y presentar la propuesta de Planificación y Programa de Auditoria a la Jefatura del OCI para su aprobación.
3. Emitir y Controlar la correspondencia remitida por la Comisión de Auditoría.
4. Aplicar pruebas de auditoria en cumplimiento a los programas de auditoría a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Control.
5. Revisar los papeles de trabajo que preparan los auditores externos y evaluar la evidencia obtenida
6. Identificar los problemas de auditoria para discutirlos con el Jefe de OCI.







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

7. Comunicar los hallazgos de auditoría y efectuar el análisis y evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por las personas involucradas en las unidades orgánicas sujetas a examen
8. Redacta los Informes de actividades y acciones de control posterior a su cargo, los que deben ser consistentes con las evidencias suficientes, competentes y relevantes.
9. Mantener actualizado el control de las acciones y actividades de control a su cargo reportando el avance al Jefe del Órgano de Control Institucional.
10. Apoyar en la ejecución del control preventivo oportuno y no vinculante, de ser el caso.
11. Dar cumplimiento de las Normas de Auditoria Gubernamental - NAGU en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo; así como, de las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.
12. Dar cumplimiento a las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control y a las Normas de Conducta y desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de control institucional.
13. El Auditor I (especialista en Ingeniería), adicionalmente, participar en la ejecución de las actividades y/o acciones de control referente a proyectos de inversión pública y elaborar los Informes Técnicos emergentes.
14. Integrar los equipos de auditoría en las diversas acciones de control que se encuentren programadas y no programadas en el Plan Anual de Control.
15. Evaluar los presupuestos adicionales de obra de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República
16. Apoyar en la realización del seguimiento de medidas correctivas a los informes emitidos por el Órgano de Control y los encargados por la Contraloría General de la República.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

99



**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título Profesional universitario en Ingeniería civil.





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

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años en el sector público o privado desde el Título Profesional

**Experiencia específica:**

Dos (02) años desempeñando funciones en temas vinculados o similares al puesto en gestión pública y un año (1) en cargos similares.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado o especialización en temas vinculados al puesto.



**ESPECIALISTA LEGAL II (CONTRATACIONES)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA LEGAL II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos de contratos de los procedimientos de selección y contrataciones iguales o menores a 8 UITs (de ser el caso); así como también revisar la documentación del expediente de contratación, para asegurar los fines de la contratación.</li> <li>2. Elaborar informes legales, técnicos y efectuar las acciones que correspondan para el trámite de controversias en los plazos oportunos en temas referidos a las contrataciones.</li> <li>3. Elaborar informes sobre la situación de los procedimientos de selección y contratos con proveedores, para comunicarlos al OSCE y otras instancias que establezca la normativa cuando sea requerida.</li> <li>4. Realizar las gestiones pertinentes en relación a modificaciones contractuales cuando corresponda, para una gestión adecuada del contrato cumpliendo con la normativa vigente.</li> <li>5. Ejecutar las acciones administrativas sobre los casos de incumplimiento de contrato por parte de los contratistas, así como la pérdida de la buena pro, la nulidad o resolución de contrato proyectando la documentación que sea necesaria, para una eficiente culminación de una contratación.</li> <li>6. Proyectar los documentos que resulten necesarios, relacionado a la gestión y ejecución contractual, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos.</li> <li>7. Asesorar a la Oficina de abastecimiento a fin de revisar y evaluar los informes de exámenes especiales y actividades de control emitidos por el Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y/o Sociedades de Auditoría.</li> </ol>		







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



8. Formar parte de los comités de selección y apoyar a los mismos para la conducción de los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contratación pública de ser el caso.
9. Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) de la Unidad de Logística relacionadas a la misión del puesto.
10. Realizar el seguimiento del cumplimiento del registro de los contratos en la plataforma SEACE.
11. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato.
12. Emitir Informe sobre aplicación de penalidades y demás sanciones en concordancia a la Ley y su reglamento en procesos y en contratación de menores a 8 UITs acorde a las normativas vigente
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Abastecimiento

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título Profesional universitario en derecho.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años en el sector público o privado desde el grado de Bachiller

**Experiencia específica:**

Dos (02) años desempeñando funciones en temas vinculados o similares al puesto en gestión pública, de los cuales un (01) año en cargos similares en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 curso de especializado y/o diplomado en aplicación de la Ley N° 30225 y su reglamento (ultimas modificatorias).
- ✓ Certificación OSCE nivel básico.

**ESPECIALISTA II (PRESUPUESTO PUBLICO)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
1. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y del área.		



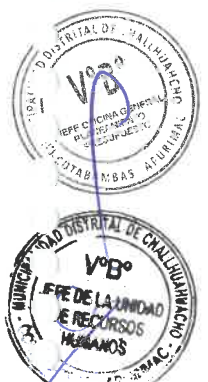




"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

102

2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo y otros según su competencia.
3. Dirigir y coordinar con las Áreas y Equipos Técnicos, la formulación del Presupuesto, en base a los lineamientos e instrumentos de gestión municipal según priorización.
4. Mensualizar la programación de Ingresos y Egresos según la asignación presupuestal, en todas las fuentes de financiamiento de la Municipalidad.
5. Formular las solicitudes de ampliación de Calendarios de Compromisos.
6. Analizar y orientar los recursos presupuestarios del Presupuesto Análítico de Personal de la Municipalidad en concordancia con el presupuesto Institucional PIA, PIM.
7. Participar, brindar información presupuestal, para la formulación del Cuadro Asignación de Personal de la Entidad.
8. Asesorar a los Órganos administrativos y proyectos de la Municipalidad, en asuntos como: Plan de captación de Ingresos, Presupuesto Institucional mensualizado de sus gastos.
9. Analizar el Presupuesto Institucional Modificado PIM sobre Autorización de Gastos y Modificaciones presupuestarias.
10. Preparar los documentos de control y evaluación de metas del presupuesto.
11. Verificar la cobertura de las Plazas Orgánicas e Inorgánicas.
12. Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
13. Revisar los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria.
14. Emitir oficios, informes y opinión en asuntos presupuestarios y de expedientes.
15. Difundir y orientar la aplicación de las Normas de carácter financiero.
16. Brindar asesoramiento en asuntos de competencia.
17. Realizar Modificaciones presupuestales a nivel funcional programático, en concordancia a la normativa vigente.
18. Participar en la elaboración de las Conciliaciones Presupuestales Financieras según los plazos de norma.







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

19. Otras que se le asigne o encargue.

Requisitos del cargo estructural

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Bachiller /licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años en el sector público o privado desde el grado de Bachiller

**Experiencia específica:**

Un (01) año desempeñando funciones en temas vinculados o similares al puesto en gestión pública, de los cuales un (01) año en el cargo similares en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado y/o curso de especialización en Sistemas de Administración Pública y/o Gestión Pública.

103







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

**ESPECIALISTA II (ESTADISTICO)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II

**Funciones del cargo estructural**

- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
- Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- Preparar publicaciones de índole estadístico.
- Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución en actividades y proyectos de inversión.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- Planear, diseñar y administrar el sistema de estadística Institucional, en coordinación con las otras dependencias, así como proporcionar el soporte estadístico a los especialistas de las Áreas.  
Elaborar procesar, actualizar y consolidar la estadística y los indicadores necesarios para el mejoramiento de la calidad de servicio que brinda la Municipalidad.
- Elaborar indicadores de impacto Socio-Económico y social, que permita el monitoreo y evaluación de los órganos de la Municipalidad, en coordinación con los especialistas del Área.
- Elaborar el Boletín de Información Estadística.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
- Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato superior.
- Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.

**Requisitos del cargo estructural**







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

**Formación académica.**  
**Nivel educativo**  
Universitaria completa  
**Grado/ situación académica**  
Bachiller /licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.

**Experiencia**  
**Experiencia general**  
Tres (03) años en el sector público o privado desde el grado de Bachiller  
**Experiencia específica:**  
Un (01) año desempeñando funciones en temas vinculados o similares al puesto en gestión pública, de los cuales un (01) año en el cargo similares en gestión pública.

**Requisitos adicionales**  
✓ 01 cursos en interpretación de datos socio económicos o en materias de desempeño de la función.



**ESPECIALISTA II (GESTION DE ARCHIVOS) RESPONSABLE**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, verificar, clasificar, ordenar, registrar, codificar, organizar y realizar la descripción de fondos documentales bajo su custodia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Efectuar el servicio de préstamos de documentos, solicitado por las unidades orgánicas internas.</li> <li>3. Efectuar la restauración de documentos.</li> <li>4. Evaluar y seleccionar documentos para el mantenimiento, conservación, depuración y/o eliminación, en cumplimiento de las normas legales existentes.</li> <li>5. Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y verificar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación, custodia y depuración de la documentación y archivos de las diversas dependencias de la institución de acuerdo con las Directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación, así como de los ambientes, equipos y mobiliario.</li> </ol>		







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

6. Controlar la salida o devolución de documentos y orientar la búsqueda de documentos y en el uso de recursos e índices de Resolución y/o mediante la información automatizada.
7. Realizar seguimiento de devolución de los antecedentes de resoluciones directorales originales remitidos en la calidad de préstamo a alguna área organizacional u otra dependencia.
8. Evaluar y seleccionar documentos para verificar la conservación, transferencia interna y/o externa del Patrimonio Documental existente.
9. Mantener actualizado el inventario del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
10. Certificar los documentos solicitados por los usuarios que obran en el archivo de la Municipalidad.
11. Velar por la seguridad, custodia, conservación y confidencialidad del acervo documental que obra en el archivo central de la Municipalidad y de los bienes de la oficina a su cargo
12. Facilitar copias certificadas de documentos y/o antecedentes que obran en el archivo bajo su custodia.
13. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite Documentario STD y uso del de la plataforma digital y archivos digitales, en forma Obligatoria
14. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
15. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue en la Oficina General de atención al ciudadano y gestión documentaria.
16. Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.
17. Cumplir con las Normas de la ética de la función pública aprobada por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- bachiller / técnico Completo

**Grado/ situación académica**

Título/licenciatura como Técnico o bachiller en contabilidad, administración, o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el título tanto en el sector público o privado.

**Experiencia específica**





*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

Un (01) años en temas relacionados al área y en gestión municipal, gestión pública, de los cuales un (01) año debe ser en puestos similares en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 curso en manejo del Sistema de archivo o similares.

**ESPECIALISTA II (GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO) RESPONSABLE**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II

**Funciones del cargo estructural**

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de Trámite Documentario en la Sede Institucional.
2. Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación, disponer la distribución y despacho de los documentos que ingresan a Mesa de Partes física y digital de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos, de su campo de responsabilidad, emitiendo opinión.
4. Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de trámite documentario.
5. Emitir actos administrativos de devolución de expedientes que no cumplen con los requisitos de acuerdo a los procedimientos administrativos.
6. Dirigir, supervisar, controlar y verificar que los expedientes de solicitudes, cumplan con los requisitos de ley y lineamientos acuerdo a ley y procedimiento de la Ley N ° 27444.
7. Absolver consultas relacionados con el área de su competencia.
8. Llevar el control de bienes y servicios, y el suministro oportuno en la oficina.
9. Participar en la programación y ejecución de las actividades.
10. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas cuando se le encargue.
11. Registrar, Transcribir, Elaborar reportes de expedición (cargos de notificación) de los actos administrativos de la Municipalidad y derivarlo al responsable de notificaciones, para su notificación respectiva y informar de la situación de cada acto notificado.
12. Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia.







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

13. Certificar y autenticar copias de documentos originales que obra en los archivos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
14. Coordinar con las dependencias orgánicas, sobre el correcto uso y conservación de los expedientes físicos y digitales que ingresan y salen.
15. Promover la capacitación del personal de la Municipalidad, en materia de Trámite Documentario, cuando sea necesario.
16. Brindar información requerida por el responsable de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
17. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de trámite Documentario STD y uso de la plataforma Digital en forma Obligatoria.
18. Hacer uso de la plataforma digital de manera responsable cumpliendo los procedimientos del uso y responsabilidad del trámite a través de la mesa de partes digital según norma interna y Gobierno Digital.
19. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
20. Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
21. Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
22. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Oficina General de atención al ciudadano y gestión documentaria.
23. Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- bachiller / técnico Completo

**Grado/ situación académica**

Título/licenciatura como Técnico o bachiller en contabilidad, administración, o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

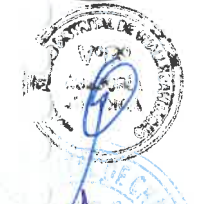
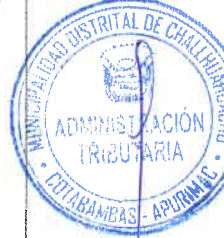
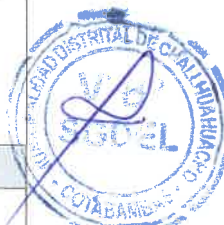
Tres (03) años de experiencia general desde el título tanto en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) años en temas relacionados al área y en gestión municipal, gestión pública, de los cuales un (01) año debe ser en puestos similares

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 curso en manejo del Sistema de trámite documentario o similares.







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

## ESPECIALISTA I (IMAGEN INSTITUCIONAL)

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA I
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.</li> <li>2. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.</li> <li>3. Gestionar y coordinar en la consolidación de la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.</li> <li>4. Coordinar y apoyar en el desarrollo de acciones de sensibilización en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.</li> <li>5. Participar y coadyugar en la organización de actividades protocolares y oficiales</li> <li>6. Realizar y coordinar la obtención de información para que el Jefe de área brinde diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.</li> <li>7. Participar activamente a dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda</li> <li>8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<b>Nivel educativo</b>		
- bachiller / técnico Completo		
<b>Grado/ situación académica</b>		
Título/licenciatura como Técnico o bachiller en ciencias de la comunicación o similares, o afines a la formación.		







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

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (02) años de experiencia general desde el bachiller o título técnico en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) año años en el área o manejo de radio y televisión o manejo y administración de redes de información y/o similares un año (1) en cargos similares.

**Requisitos adicionales**

110



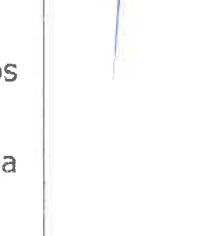
**RELACIONISTA PUBLICO II**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
<b>SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>	<b>RELACIONISTA PUBLICO II</b>



**Funciones del cargo estructural**

- Mantener oportunamente informada a la comunidad y a la prensa sobre las actividades municipales y otras que sean de interés, previo visto bueno del Alcalde y jefe inmediato superior.
- Informar a su superior inmediato sobre los planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publique o se transmita a través de los medios de comunicación.
- Informar al jefe de oficina sobre todas las materias relativas a relaciones públicas y comunicación social y actividades protocolares.
- Programar y apoyar el desarrollo de la actividades públicas protocolares de la Municipalidad.
- Planear, organizar, dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y punto de vista de la municipalidad.
- Programar y ejecutar acciones de difusión cultural basándose en los valores sociales propios de la comuna.
- Difundir y promover el patrimonio y las actividades turísticas de la comuna.
- Promover y coordinar con otras entidades públicas y/o privadas el desarrollo de las actividades turísticas y/o culturales en la comuna.
- Enviar saludos protocolares a instituciones, autoridades u otros de importancia para el municipio.







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

10. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones que permitan redactar comentarios, aclaraciones o desmentidos de informaciones que digan relación con el quehacer municipal.
11. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonia oficiales que efectuó el municipio y elaborar las invitaciones que correspondan.
12. Llevar el control de las invitaciones realizadas por el titular de la Institución, presentando las excusas y agradecimientos, cuando así corresponda.
13. Coordinar con los demás unidades municipales y servicios traspasados las difusiones de eventos, acciones, programa, actos u otros similares que le sean solicitados.
14. Otras funciones que el jefe de oficina le asigne dentro de la esfera de sus atribuciones

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- bachiller / técnico Completo

**Grado/ situación académica**

Título/licenciatura como Técnico o bachiller en ciencias de la comunicación o similares, o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller o título técnico en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) año años en el área o manejo de radio y televisión o manejo y administración de redes de información y un (1) en cargos similares.

**Requisitos adicionales**

111







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

## ESPECIALISTA II (ESCALAFON)

112

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II (ESCALAFON)

### Funciones del cargo estructural

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.
3. Emitir planilla de remuneraciones.
4. Ejecutar los procesos de planillas emitidas por la Jefatura de Gestión de recursos humanos, por conceptos relacionados con el pago de remuneración y beneficios laborales.
5. Realizar las liquidaciones de reintegro, devengado, gratificaciones, subsidios, asignaciones, compensación por tiempo de servicio, encargaturas, contratos y otros.
6. Mantener actualizado los datos de las planillas, controlando la caducidad de los rubros de ingresos en coordinación con Personal y Tesorería según corresponda.
7. Preparar la información y participar en coordinación con área administrativa en la elaboración del Calendario de Compromisos, para requerimientos ante el Tesoro Público.
8. Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pagos.
9. Elaborar el CESE DE PAGO en casos de reasignaciones, o demás acciones según corresponda.
10. Remitir la información del PDT procesada según la planilla de remuneraciones al responsable de pagos.
11. Recepcionar base de datos de descuentos de las entidades terceras que tienen convenio vigente con la Municipalidad.
12. Realizar permanentemente cruce de información con el aplicativo de la RENIEC en internet.
13. Realizar los descuentos de inasistencias, tardanzas, permisos, paros y huelgas de la Municipalidad, según consolidado entregado por la oficina de Gestión de Recursos Humanos.
14. Ejecutar retenciones de pensión judicial emitidas por el Poder Judicial.
15. Elaborar los formatos de sustentación de la planilla de remuneraciones para su derivación a la oficina de Gestión de Recursos Humanos.
16. Rebajar la remuneración de las planillas en casos de conclusión de contratos, fallecimientos, y otros que no ameriten la percepción de







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

remuneración, según la información remitida por la oficina de gestión de Recursos Humanos.

17. Ejecutar el descuento de remuneración por días no laborados según el control a las posesiones de cargo y/o reincorporación por efecto de contratos, reasignación, permuta, sanción y licencias, que realiza la oficina de gestión de Recursos Humanos.
18. Coordinar actividades administrativas de su competencia.
19. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares, en su ámbito de competencia.
20. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
21. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, en su ámbito de competencia.
22. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de tramite documentario, plataforma digital en forma Obligatoria
23. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
24. Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
25. Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
26. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe (a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
27. Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.
28. Cumplir con las Normas de la ética de la función pública aprobada por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, administración o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el título profesional en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Dos (02) años en el área de recursos humanos o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales un (01) año en el área de recursos humanos en gestión pública.







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

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado o programa de especialización en Sistema de Recursos Humanos, Procesos Administrativos Sancionadores o similares.

114

**ESPECIALISTA III (REMUNERACIONES)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III (REMUNERACIONES)

**Funciones del cargo estructural**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Recepcionar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones. Así como la atención oportuna de los mismos.
3. Formular planillas de pago del personal nombrado y contratado de acuerdo con las resoluciones emitidas, y planilla de personal de obras y mantenimiento.
4. Efectuar descuentos por disposición expresa del Poder Judicial y lo dispuesto por la oficina de gestión de recursos humanos.
5. Emitir informes de haberes por beneficios del administrado, por concepto de subsidios por luto, gastos de sepelio, gratificaciones, entre otros.
6. Formular planillas manuales en atención a las resoluciones emitidas, por conceptos no inducidos en el sistema único de planillas.
7. Reportar informes de haberes solicitada por las instancias administrativas e instituciones públicas y privadas de acuerdo a ley.
8. Lectura y carga de descuento de entidades.
9. Emisión de copia de actuados solicitados por el área de asesoría jurídica.
10. Proceso de planillas de activos y pensionistas.
11. Otras que disponga el jefe inmediato superior.
12. Realizar las liquidaciones de reintegro, devengado, gratificaciones, subsidios, asignaciones, compensación por tiempo de servicio, encargaturas, contratos y otros.
13. Recepcionar base de datos de descuentos de las entidades terceras que tienen convenio vigente con la Municipalidad.
14. Realizar permanentemente cruce de información con el aplicativo de la RENIEC en internet.
15. Realizar los descuentos de inasistencias, tardanzas, permisos, paros y huelgas de la Municipalidad, según consolidado entregado por la oficina de Gestión de Recursos Humanos.
16. Rebajar la remuneración de las planillas en casos de conclusión de contratos, fallecimientos, y otros que no ameriten la percepción de







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

remuneración, según la información remitida por la oficina de gestión de Recursos Humanos.

17. Ejecutar el descuento de remuneración por días no laborados según el control a las posesiones de cargo y/o reincorporación por efecto de contratos, reasignación, permuta, sanción y licencias, que realiza la oficina de gestión de Recursos Humanos.
18. Coordinar actividades administrativas de su competencia.
19. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares, en su ámbito de competencia.
20. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
21. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, en su ámbito de competencia.
22. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de tramite documentario, plataforma digital en forma Obligatoria
23. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
24. Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
25. Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
26. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe (a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
27. Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.
28. Cumplir con las Normas de la ética de la función pública aprobada por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, administración o afines a la formación.

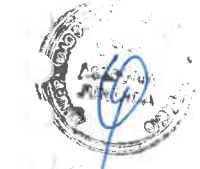
**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el título profesional en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Dos (02) años en el área de recursos humanos o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales un (01) año en el área de recursos humanos en gestión pública.







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

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado o programa de especialización en Sistema de Recursos Humanos, Procesos Administrativos Sancionadores o similares.

**ESPECIALISTA II (PLANILLAS)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II

**Funciones del cargo estructural**

1. Realizar y verificar la adecuada clasificación y nivel remunerativo de los servidores de la entidad.
2. Formular la Planilla Única de Pagos de remuneraciones y pensiones teniendo en cuenta las disposiciones legales (PAP).
3. Realizar, presentación y carga de información, según sea el caso en el AFPNET y T-Registro SUNAT.
4. Realizar, registros, carga de información o solicitudes, según sea el caso en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
5. Administrar de forma oportuna y adecuada los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
6. Elaborar la información estadística sobre asistencia, puntualidad y permanencia de personal.
7. Organizar y elaborar el rol anual de vacaciones del personal de la Municipalidad.
8. Requerir oportunamente la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y documentos personales de los funcionarios de la Municipalidad.
9. Emitir los informes técnicos correspondientes a los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, previo estudio y análisis según designación de su Jefe.
10. Elaborar la información estadística sobre asistencia, puntualidad y permanencia de personal.
11. Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
12. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el especialista de escalafón y remuneraciones o el jefe (a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
13. Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.
14. Cumplir con las Normas de la ética de la función pública aprobada por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

**Requisitos del cargo estructural**







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

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Bachiller otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, administración o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un 01 año en el área de recursos humanos o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales dos (01) años en el área de recursos humanos en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado o programa de especialización en Sistema de Recursos Humanos, Procesos Administrativos Sancionadores o similares.



**ESPECIALISTA II (SSOMA) Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II

**Funciones del cargo estructural**

1. Operativizar, proponer, implementar y evaluar planes de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en las diferentes areas organicas, actividades y ejecucion de inversiones que realice la entidad.
2. Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
3. Vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador.
4. Asesorar en la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo; sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos; y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.
5. Participar en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.







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

6. Asesorar en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
7. Vigilar la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
8. Fomentar la adaptación del trabajo a los trabajadores.
9. Asistir en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional.
10. Capacitar al personal en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
11. Organizar en los espacios de trabajo para la asistencia efectiva en primeros auxilios y la atención de urgencia.
12. Participar en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
13. Remitir informe mensual de ocurrencias y acciones realizadas según sus funciones a la jefatura de gestión de recursos humanos.
14. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato de acuerdo a sus competencias o por norma le corresponda.
15. Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.
16. Cumplir con las Normas de la ética de la función pública aprobada por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad, en carreras de ingeniería Industrial, Ingeniería de seguridad y salud o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales un (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 cursos en seguridad y salud en el trabajo y/o primeros auxilios y/o salud ocupacional y otros similares.







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

## ESPECIALISTA II (INTEGRACION CONTABLE)

119

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II

### Funciones del cargo estructural

1. Realizar el cierre contable y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-RP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
2. Consolidar los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para la presentación dentro de los plazos establecidos ante la Dirección General de Contaduría Pública
3. Realizar y consolidar los análisis de cuenta de los estados financieros
4. Efectuar la conciliación de Operaciones recíprocas de activos, pasivos y gestión, en cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Efectuar la conciliación de transferencias financieras, en cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Coordinar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos y elaboración de notas de contabilidad por ajustes técnicos y periódicos para su incorporación al Balance de Comprobación.
7. Coordinar la elaboración de los análisis de las Cuentas del Balance de Comprobación para su consolidación.
8. Elaboración de Anexos Financieros, en concordancia con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación y Estados Financieros.
9. Coordinar la consolidación de saldos de las cuentas de activos no financieros, existencias bancos con las áreas correspondientes.
10. Coordinar la conciliación de transferencias financieras recibidas otorgadas y las operaciones recíprocas con entidades ejecutoras del sector público.
11. Comentar las notas de los estados financieros a nivel de Unidad ejecutora
12. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato de acuerdo a sus competencias o por norma le corresponda.
13. Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.
14. Cumplir con las Normas de la ética de la función pública aprobada por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

### Requisitos del cargo estructural







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

<p><b>Formación académica.</b> <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitaria completa</li> </ul> <p><b>Grado/ situación académica</b></p> <p>Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, administración o afines a la formación.</p>
<p><b>Experiencia</b> <b>Experiencia general</b></p> <p>tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b></p> <p>Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales dos (01) años en el cargo similar en gestión pública.</p>
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 01 curso en integración contable o similares</li> </ul>

120



### ESPECIALISTA III (ANALISTA CONTROL PREVIO Y FISCALIZACION)

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III

- Funciones del cargo estructural**
1. Evaluar el cumplimiento de la conformidad de los tramites documentarios, luego de la conformidad de la prestación de bienes y servicios, en concordancia con la normativa vigente, directivas internas, requerimientos, terminos de referencia o especificaciones tecnica y/o documentos similares, con la finalidad de garantizar la calidad del tramite, el debido proceso y su legalidad.
  2. Efectuar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestaria.
  3. Proponer, diseñar, ejecutar directivas que permitan realizar el adecuado control documentario.
  4. Revisar documentos contables tales como notas de contables, asientos de ajustes y otros inherentes a la oficina.
  5. 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-RP, según corresponda.







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

6. 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.
7. 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.
8. Apoyo a la Oficina de Administración Financiera en el levantamiento de observaciones del Órgano de Control, así como las auditorías externas, según corresponda.
9. Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Jefatura de la Oficina de Administración Financiera.

121

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, administración o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales dos (01) años en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado o programa de especialización en Sistemas contables y/o Gestión Pública o similares.



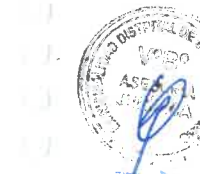




"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**ESPECIALISTA II (ANÁLISIS CONTABLE)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Jefe de Oficina en la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales.</li> <li>Revisar y preparar la documentación de la oficina, que será firmado por el jefe de la oficina de Administración financiera.</li> <li>Apoyar con la Contabilidad de la Entidad.</li> <li>Llevar archivo de documentos clasificados.</li> <li>Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la Unidad de Contabilidad.</li> <li>Realizar en el procesamiento contable en el sistema SIAF.</li> <li>Realizar la fase del devengado en el SIAF, debiendo verificar la conformidad de la documentación.</li> <li>Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones específicas.</li> <li>Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<b>Nivel educativo</b>		
- Universitaria completa		
<b>Grado/ situación académica</b>		
Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, administración o afines a la formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>Experiencia general</b>		
Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.		
<b>Experiencia específica</b>		
Un (01) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales dos (01) años en el cargo similar en gestión pública.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
✓ 01 cursos en Sistema de Contabilidad Pública y/o Sistemas de Gestión Pública y/o Gestión Pública o similares.		







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

**ESPECIALISTA III (TESORERIA) COORDINADOR**

123

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III

**Funciones del cargo estructural**

1. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
3. Conciliar estados de cuentas bancarias, de las cuentas del tesoro público, remuneraciones transferencia, cuentas corrientes, pensiones, bienes y servicios.
4. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivos, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
6. Elaborar y visar informes de movimiento de fondos.
7. Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
8. Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
9. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.
10. Coordinar, revisar, procesar y programar actividades sobre la formulación del Calendario de Pagos, en coordinación con el Área de Administrativa.
11. Revisar y firmar los documentos referentes a relación de Giros, Retenciones, Cheques Anulados, Comprobantes de Pagos y Conciliación Bancarias.
12. Realizar el pago para la presentación del PDT (SUNAT) de la fecha programada.
13. Recepción del PDT del marco de planillas
14. Elaborar directivas por viáticos, racionamiento, movilidad local y fondos.
15. Constitución del comité de firmas electrónicas de los responsables de las cuentas corrientes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
16. Realizar los girados de Bienes y Servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones (en caso de convenios verificar su vigencia), previa evaluación de la sustentación de conformidad a la normatividad.
17. Realizar los Descuentos Judiciales para ser remitidos a su destino.
18. Revisar y controlar las acciones y documentación que ingresan







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

19. Efectuar arquezos normales y sorpresivos a los fondos en efectivo (RDR y fondos de caja chica).
20. Controlar las obligaciones tributarias que tiene la Municipalidad (SNP, SUNAT, 4ta y 5ta Categoría, ESSALUD y Otras.)
21. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria.
22. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
23. Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
24. Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
25. Verificar, controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
26. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de la Oficina de Administración Financiera.
27. Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.
28. Realizar informes mensuales de transferencia financiera de ingreso y gasto por todo rubro y tipo de recurso a jefe de la Oficina de Administración Financiera.
29. Cumplir con las Normas de la ética de la función pública, en concordancia con la simplificación administrativa.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, administración, economía o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

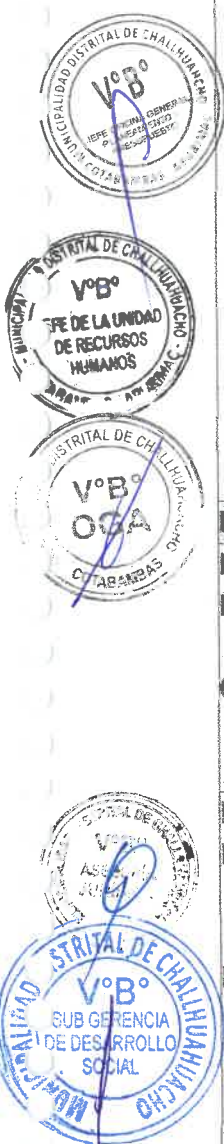
Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales un (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 cursos en Sistema de Tesorería y/o Sistemas de Gestión Pública







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

y/o Gestión Pública o similares.

125

### ESPECIALISTA III (TESORERIA)

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III

#### Funciones del cargo estructural

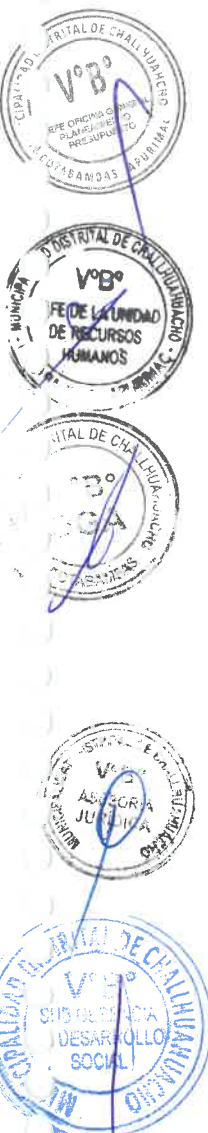
1. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
3. Conciliar estados de cuentas bancarias, de las cuentas del tesoro público, remuneraciones transferencia, cuentas corrientes, pensiones, bienes y servicios.
4. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivos, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
6. Elaborar y visar informes de movimiento de fondos.
7. Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
8. Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
9. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.
10. Coordinar, revisar, procesar y programar actividades sobre la formulación del Calendario de Pagos, en coordinación con el Área de Administrativa.
11. Revisar y firmar los documentos referentes a relación de Giros, Retenciones, Cheques Anulados, Comprobantes de Pagos y Conciliación Bancarias.
12. Realizar el pago para la presentación del PDT (SUNAT) de la fecha programada.
13. Recepción del PDT del marco de planillas
14. Elaborar directivas por viáticos, racionamiento, movilidad local y fondos.
15. Constitución del comité de firmas electrónicas de los responsables de las cuentas corrientes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
16. Realizar los girados de Bienes y Servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones (en caso de convenios verificar su







"Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo"



- vigencia), previa evaluación de la sustentación de conformidad a la normatividad.
17. Realizar los Descuentos Judiciales para ser remitidos a su destino.
  18. Revisar y controlar las acciones y documentación que ingresan
  19. Efectuar arquezos normales y sorpresivos a los fondos en efectivo (RDR y fondos de caja chica).
  20. Controlar las obligaciones tributarias que tiene la Municipalidad (SNP, SUNAT, 4ta y 5ta Categoría, ESSALUD y Otras.)
  21. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria.
  22. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
  23. Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
  24. Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
  25. Verificar, controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
  26. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de la Oficina de Administración Financiera.
  27. Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.
  28. Realizar informes mensuales de transferencia financiera de ingreso y gasto por todo rubro y tipo de recurso a jefe de la Oficina de Administración Financiera.
  29. Cumplir con las Normas de la ética de la función pública, en concordancia con la simplificación administrativa.

<b>Requisitos del cargo estructural</b>
<b>Formación académica.</b>
<b>Nivel educativo</b>
- Universitaria completa
<b>Grado/ situación académica</b>
Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, administración, economía o afines a la formación.
<b>Experiencia</b>
<b>Experiencia general</b>
Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.
<b>Experiencia específica</b>
Dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales un (01) año en el cargo similar en gestión







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

pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 cursos en Sistema de Tesorería y/o Sistemas de Gestión Pública y/o Gestión Pública o similares.



**ESPECIALISTA II (TESORERIA)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II

**Funciones del cargo estructural**

1. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la municipalidad de conformidad con la política establecida; efectuar el registro en los sistemas de la municipalidad así como en el SIAF, debiendo verificar la conformidad del tramite documentario.
2. Verificar por la conformidad del tramite documentario y su archivo, con los comprobantes de pago.
3. Realizar Formular los partes diarios de fondos e informar al Jefe sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando el resultado de los arqueos a su Jefe Inmediato.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo al Jefe, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca;
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política administrativas establecida;
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad;
8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las Ley anual del presupuesto, por diversos fuentes de ingresos (FONCOMUN, RO, CANON, REGALIAS y otros ingresos) y su registro en el SIAF u otros sistemas de gestion publica.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados al Jefe de Tesoreria.
10. Ayudar en el control de las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
11. Proponer y elaborar Manuales de Procedimientos para los principales







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

servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

12. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar las tendencias de los gastos a nivel de la fase girado.
13. Administrar y racionalizar el gasto de los fondos de caja chica de acuerdo a las directivas internas de la institución y de la misma manera rendir los gastos con los comprobantes de pago autorizadas por la SUNAT.
14. Establecer mecanismos de rendición de viáticos de manera mensual, para los funcionarios y servidores de la institución, quienes son autorizados por el titular de la entidad y/o servidor designado, en comisión de servicio.
15. Otras funciones que le delegue el Jefe de Tesorería.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, administración, economía o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales dos (01) años en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 cursos en Sistema de Tesorería y/o Sistemas de Gestión Pública y/o Gestión Pública o similares.







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

## ESPECIALISTA I (TESORERIA)

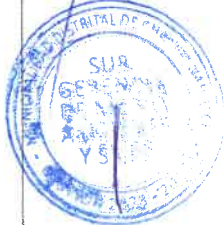
129

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA I

### Funciones del cargo estructural

1. Preparar documentación necesaria para trámite de los medios de pago girados, que permitan atender con eficiencia y oportunidad las obligaciones de la Institución.
2. Realizar el seguimiento y control de los expedientes de Pago, según el tipo de beneficiario (Proveedores, Remuneraciones, Viáticos, Traslados, Encargos, Mandatos judiciales, etc.), para identificar y gestionar la atención oportuna de los mismos.
3. Brindar información a usuarios internos y externos, sobre la situación de sus expedientes de pago, información histórica, y la atención de documentos que se generan en el proceso de pago.
4. Gestionar la documentación a remitir al Banco de la Nación y la Banca privada de ser el caso, a fin de habilitar fondos a las Cuentas de Gastos, para realizar el pago correspondiente; así como realizar el seguimiento pertinente.
5. Generar la documentación a remitir al Banco de la Nación para realizar el depósito de Deduciones, Penalidades, Costo de Reposición, Garantías, etc.; así como ejecutar oportunamente el pago de aportaciones y obligaciones tributarias (SUNAT, AFP, etc.) vinculados con expedientes de Proveedores, Remuneraciones, etc.; realizando su seguimiento.
6. Canalizar oportunamente a las entidades o unidades correspondientes los valores solicitados y emitidos por el Banco de la Nación, retenidos por acciones de cobranza administrativa o judicial.
7. Registrar y actualizar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SUNAT y el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas la información de Pagos y Retenciones de Penalidad, Costo de Reposición, Garantía, etc.; correspondiente a los comprobantes de Giro/Pago.
8. Preparar la información sustentatoria requerida por los órganos y entidades que ejercen acciones de Control interno, Sociedades de auditoría, y órgano de fiscalización y control externos.
9. Otras funciones que se le asignen.

### Requisitos del cargo estructural







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

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa/técnico completo

**Grado/ situación académica**

Bachiller otorgado por universidad/título de técnico en carreras de contabilidad, administración, economía o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller o técnico completo en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Un (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 cursos en Sistema de Tesorería y/o Sistemas de Gestión Pública y/o Gestión Pública o similares.

**ESPECIALISTA III (COORDINADOR ADQUISICIONES)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III ADQUISICIONES

**Funciones del cargo estructural**

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento.
2. Recepcionar, revisar las especificaciones técnicas y terminos de referencia de los requerimiento que ingresan a la oficina de abastecimineto, de las areas usuarias de las compras menores a 8UIT, debiendo coordinar con el area usuaria en caso de detectar deficiencias u vicios para su subsanación en concordancia a la Ley de contrataciones del estado y norma vinculantes según tipo de adquisiciones.
3. Registrar, difundir e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el Plan Anual de Contrataciones aprobado y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.

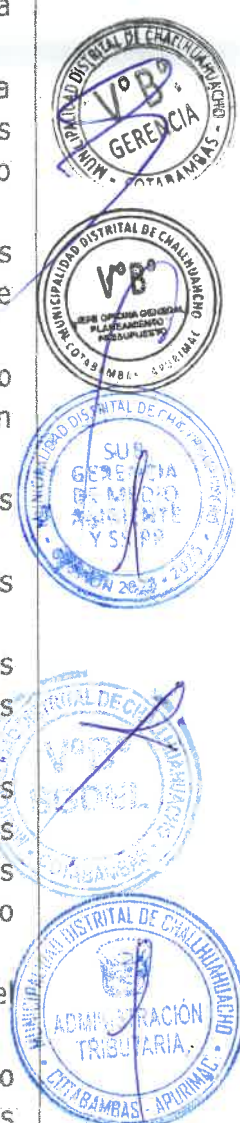




*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

4. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogida por el Comité de Selección, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
6. Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina de Abastecimientos.
7. Seguimiento de los saldos de las certificaciones de crédito presupuestario, realizando informes mensuales de la situación actual, para las alertas y rebajas correspondientes.
8. Apoyo en la elaboración de términos de referencia de los requerimientos de la Unidad Organicas de la Municipalidad.
9. Coordinar con la Oficina de Presupuesto para la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario.
10. Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
11. Monitoriar la Realización de los estudios de mercado y análisis costo/beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del proceso de contratación, elaboración de cuadros comprativos, emisión de ordenes de compra y servicio, y registro SIAF.
12. Coordinar con la ejecución contractual para las alertas de vencimiento de las cartas fianzas de los contratos vigentes.
13. Emitir y firmar contraprestaciones de Ordenes de Compra y Servicio menores a 8UIT con terceros, en concordancia con las especificaciones técnicas o terminos de referencia, estudio de mercado y otros, para su prestación efectiva.
14. Manejar la plataforma del SEACE con eficacia, eficiencia y legalidad.
15. Informar a su Jefe inmediato sobre el estado situacional de las compras menores a 8UIT a su cargo.
16. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria.
17. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
18. Emitir Informe técnico en el área de su competencia.

131







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

19. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

- ✓ dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Un (01) años en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares.
- ✓ Certificación OSCE nivel intermedio

**ESPECIALISTA III (CONTRATACIONES PUBLICAS)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III CONTRATACIONES

**Funciones del cargo estructural**

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con el jefe de la Oficina de Abastecimiento.
2. Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia asignados en coordinación con el área usuaria, y realizar la reformulación de ser el caso.







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

**Formación académica.**  
**Nivel educativo**  
- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**  
Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación.

**Experiencia**  
**Experiencia general**  
Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**  
Dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Un (01) años en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares.
- ✓ Certificación OSCE nivel intermedio

134

## ESPECIALISTA II (CONTRATACIONES PUBLICAS)

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II CONTRATACIONES
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, revisar las especificaciones tecnicas y terminos de referencia de los requerimiento que ingresan a la oficina de logistica de las areas usuarias de las compras menores a 8UIT, debiendo coordinar con el area usuaria en caso de detectar deficiencias u vicios para su subsanación en concordancia a la Ley de contrataciones del estado y norma vinculantes según tipo de adquisiciones.</li> <li>2. Monitorear el proceso compras en la fase de indagacion de mercado, elaboracion de cuadros comprativos, emision de ordenes de compra y servicio, y registro SIAF.</li> <li>3. Emitir y firmar contraprestaciones de Ordenes de Compra y Servicio menores a 8UIT con terceros, en concordancia con las especificaciones tecnicas o terminos de referencia, estudio de mercado y otros, para su prestacion efectiva.</li> <li>4. Manejar la plataforma del SEACE con eficacia, eficiencia y legalidad</li> <li>5. Informar a su Jefe inmediato sobre el estado sictuacional de las compras menores a 8UIT a su cargo.</li> </ol>		





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

6. Asistir a los usuarios en materia de contrataciones.
7. Proyectar Formatos de aprobación de expedientes y aprobación de bases administrativas de los procedimientos de selección.
8. Cumplir en todos los casos, las formalidades y deberá de revisar durante todas las etapas de convocatoria y procesar y publicar a través del SEACE, a fin de cumplir la normativa de contrataciones a la vez evaluar y tomar acciones inmediatas en caso de apelaciones y/o nulidades.
9. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.
10. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
11. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

135



**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional o bachiller /título técnico, en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares.
- ✓ Certificación OSCE nivel básico

**ESPECIALISTA II (PERU COMPRAS)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II PERU COMPRAS





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

**Funciones del cargo estructural**

1. Revisión de términos de referencia y/o especificaciones técnicas; de corresponder, gestionar con las áreas usuarias el levantamiento de las observaciones.
2. Realizar los actos preparatorios en atención a los requerimientos de las áreas usuarias (indagación de mercado, elaboración de informes de estudio de mercado, etc.).
3. Gestionar la aprobación de expedientes de contratación, según la normativa vigente.
4. Gestionar compras a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco – Perú Compras.
5. Emisión de boletos aéreos a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco – Perú Compras.
6. Elaborar proyectos de documentos internos (informes, Memorando, Oficios, carta, etc.) según sea requerido.
7. Recepcionar, revisar las especificaciones técnicas y terminos de referencia de los requerimiento que ingresan a la oficina de abastecimiento, de las areas usuarias de las compras por Peru compras, debiendo coordinar con el area usuaria en caso de detectar deficiencias u vicios para su subsanación en concordancia a la Ley de contrataciones del estado y norma vinculantes según tipo de proceso.
8. Realizar los cuadros comprativos de las compras por Peru Compras.
9. Realizar la selección del proveedor.
10. Solicitar la emision de Orden de Compra y notificar a los proveedores.
11. Manejar la plataforma del SEACE con eficacia, eficiencia y legalidad.
12. Informar a su Jefe inmediato sobre el estado sictuacional de las compras a su cargo.
13. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.
14. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
15. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Bachiller otorgado por universidad, técnico titulado en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación.







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

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares.
- ✓ Certificación OSCE nivel basico

137



**ESPECIALISTA III (CONTROL POSTERIOR)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
<b>SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>	<b>ESPECIALISTA III</b>

**Funciones del cargo estructural**

1. Elaborar plan de control posterior de los procesos menores a 8 UITs y procesos de contrataciones según ley y reglamento de contrataciones e Indagar y/o recopilar información relacionada con la contratación.
2. Realizar investigaciones y verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías en los expedientes de los procesos de contratación y de la veracidad de los documentos presentados por los postores de acuerdo a ley.
3. Revisar y analizar todos los documentos de los expedientes que forman parte de una contratación y el cumplimiento de la aplicación de las normas internas y de la ley de contrataciones del estado, en todas las etapas.
4. Realizar el procedimiento de fiscalización posterior a la documentación presentada por los proveedores o contratistas, según corresponda, en la presentación de la oferta en los procedimientos de selección y para aquella presentada por los proveedores durante el curso del procedimiento de contratación y el perfeccionamiento de la orden de servicio, compra o Contrato en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, y mayores a 8 UITs lo que se sujeta a los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores previstos según las normas.
5. Solicitar a las personas naturales, entidades públicas y privadas,







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

nacionales o extranjeras, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos e información proporcionadas por los administrados o sus representantes, en forma escrita y/o a través de medios electrónicos, y que sirvieron de sustento de su oferta en los procedimientos de selección, o para el perfeccionamiento de la OS, OC o Contrato, en las contrataciones según reglamento y ley de contrataciones y procedimientos menores o iguales a 8 UIT.

6. Realizar la Fiscalización Posterior a la documentación presentada en la oferta por los postores ganadores de la buena pro de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y realizará a la documentación de la oferta del ganador de la buena pro que se encuentre consentida o haya quedado administrativamente firme.
7. Realizar informes mensuales a la Oficina General de Administración con conocimiento de la Oficina de Abastecimiento, indicando las acciones efectuadas, así como los resultados alcanzados en cada proceso o acción posterior realizada.
8. Elaborar proyecto de carta y documentos adjuntos para remitir al Tribunal de Contrataciones del estado, comunicando indicios de comisión de infracción, detectada en la revisión realizada, a la vez realizar seguimiento de que se comuniquen los hechos a la Procuraduría Pública de la Municipalidad y el inicio de las acciones legales correspondientes.
9. Elaborar un registro de acciones de fiscalización posterior y la situación de cada hecho y mantener actualizado.
10. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.
11. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
12. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación.







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

139

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

dos 02 años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares.
- ✓ Certificación OSCE nivel básico

**ESPECIALISTA I (INDAGACION DE MERCADO)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA I

**Funciones del cargo estructural**

1. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y conforme a disposiciones legales.
2. Solicitar oportunamente a las diferentes unidades organicas los terminos de referencia y/o especificaciones tecnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados o disponer su levantamiento de observaciones a travez del responsable de adquisiciones.
3. Mantener Actualizado el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.
4. Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a loss requerimientos.
5. Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
6. Llevar el control de tramites de pedidos en la plataforma de Gestion de Tramite Documentario, en concordancia con las directivas internas y normas generales de uso de docuemnto digital y demas.
7. Asistir al Jefe de la Oficina de Abastecimientos asi como a las areas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.







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

8. Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
9. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras a travez del uso digital y simplificado en cumplimiento de normas y directivas internas.
10. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
11. Firmar las cotizaciones en conformidad al procedimiento desarrollado.
12. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.
13. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
14. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa / técnico Completo

**Grado/ situación académica**

Bachiller/Título Licenciado, en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller o título de técnico en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares.
- ✓ Certificación OSCE nivel básico

**ESPECIALISTA I (RESPONSABLE DE O/C Y O/S)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA I







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

141

**Funciones del cargo estructural**

1. Verificar el cumplimiento de conformidad documentaria, en concordancia con la normativa de Contrataciones del estado, directivas, terminos de referencia, especificaciones tecnicas y otros, para la emision de ordenes de compra y servicios, de la Municipalidad.
2. Emitir las ordenes de compra y servicio de la entidad con eficacia y eficiencia verificando el debido proceso y cumplimineto de los requisitos de contratacion.
3. Informar a su Jefe inmediato sobre el estado sictuacional de la emision de ordenes de compra y servicio a su cargo.
4. Asistir a los usuarios en materia de contrataciones y sus funciones.
5. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.
6. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
7. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa / técnico Completo

**Grado/ situación académica**

Bachiller/Título Licenciado, en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller o título de técnico en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares.
- ✓ Certificación OSCE nivel basico





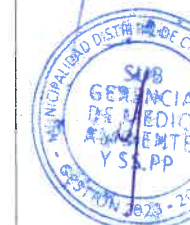


"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

## ESPECIALISTA I (RESPONSABLE DE CUADRO COMPARATIVO)

142

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
<b>SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>	<b>ESPECIALISTA I</b>
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de conformidad documentaria, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Contrataciones, directivas, terminos de referencia, especificaciones tecnicas y otros, para la emision de cuadros comparativos de la Municipalidad.</li> <li>2. Emitir los cuadros comparativos de la entidad con eficacia y eficiencia, debiendo de visar en conformidad del proceso.</li> <li>3. Informar a su Jefe inmediato sobre el estado sictuacional de la emision de cuadros comparativos a su cargo.</li> <li>4. Asistir a los usuarios en materia de contrataciones y sus funciones.</li> <li>5. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.</li> <li>6. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.</li> <li>7. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<b>Nivel educativo</b>		
- Universitaria completa / técnico Completo		
<b>Grado/ situación académica</b>		
Bachiller/Título Licenciado, en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>Experiencia general</b>		
Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller o título de técnico en el sector público o privado.		
<b>Experiencia específica</b>		
Un 01 años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares.</li> <li>✓ Certificación OSCE nivel basico</li> </ul>		







### ESPECIALISTA LEGAL III (ABOGADO DE CONTRATOS)

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA LEGAL III

#### Funciones del cargo estructural

1. Realizar la revisión de expedientes de contratación acorde a la normativa legal, y emitir opinión legal en materia de contrataciones en cumplimiento de funciones según reglamento y normas internas.
2. Elaborar los contratos, previa verificación de la documentación, tomando en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento y demás normas vinculantes.
3. Realizar el seguimiento y control de los plazos y procedimientos para la suscripción del contrato.
4. Realizar el seguimiento del cumplimiento del registro de los contratos en la plataforma SEACE
5. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato.
6. Responder las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista según corresponda en coordinación con los demás involucrados.
7. Realizar el seguimiento, supervisión y control de los contratos vigentes que mantiene la municipalidad con proveedores y terceros.
8. Asistir a los usuarios en materia de sus funciones.
9. Asistir a los usuarios en materia de contrataciones y sus funciones.
10. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.
11. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
12. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

#### Requisitos del cargo estructural

##### Formación académica.

##### Nivel educativo

- Universitaria completa

##### Grado/ situación académica

Título profesional otorgado por universidad, en carrera de derecho



*[Handwritten signature]*





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

144

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

dos 02 años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 curso de especializado y/o diplomado en aplicación de la Ley N° 30225 y su reglamento (ultimas modificatorias).
- ✓ Certificación OSCE nivel basico



**ESPECIALISTA II (RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II

**Funciones del cargo estructural**

1. Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra y/o donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
2. Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.
4. Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en la "Tarjeta de control físico" (bincard) y colocar las junto a los respectivos bienes. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos. Registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustibles a las Áreas usuarias, de acuerdo a las Placas de los vehículos que son abastecidos.
5. Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentatoria.
6. Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización







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

de la Oficina de Abastecimiento; y remitirlo a la oficina de administración financiera, para su registro contable.

7. Coordinar con la oficina de control patrimonial, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.
8. Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estados financieros con la Oficina de Administración financiera.
9. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.
10. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
11. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

145

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Grado de Bachiller en economía, contabilidad, Administración u otras carreras afines.

**Experiencia**

**Experiencia general**

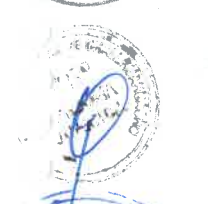
Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 curso en manejo de almacén o afines







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

**ESPECIALISTA II (RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL)**

146

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
<b>SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>SP-ES</b>	<b>ESPECIALISTA II</b>

**Funciones del cargo estructural**

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control de Margesí y Bienes de la Municipalidad.
2. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial.
3. Registrar y controlar la existencia del patrimonio de Activo Fijo de la Municipalidad haciendo uso del sistema que corresponda.
4. Incorporar y/o dar de baja a bienes patrimoniales conforme a Ley.
5. Comunicar el reporte de bienes muebles, inmuebles y equipos hasta el mes de febrero de cada año a la Superintendencias Nacional de Bienes (SBN).
6. Proyectar planes de trabajo en materia de control patrimonial, para la aprobación de la Oficina General de Administración.
7. Elaborar directivas de control patrimonial para una mejor administración y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución.
8. Desarrollar la toma de inventario anual de acuerdo a la disposición administrativa y disposiciones nacionales.
9. Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario.
10. Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
11. Organizar y elaborar el registro e información sobre el margesí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
12. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
13. Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con la oficina de administración financiera y la oficina de Presupuesto.
14. Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio;







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

15. Establecer la responsabilidad de uso, custodia o súper vigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.
16. Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento;
17. Mantener actualizada la información respecto a los muebles, propiedades inmuebles y terrenos municipales, situación legal de los predios;
18. Presidir en trabajos de comités de altas y bajas de bienes de la institución;
19. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.
20. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
21. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.



**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Grado de Bachiller en economía, contabilidad, Administración u otras carreras afines.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

dos (01) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 cursos de control patrimonial o afines





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

## ESPECIALISTA I SISTEMA, REDES Y COMUNICACIÓN

148

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA I SISTEMA, REDES Y COMUNICACIÓN

### Funciones del cargo estructural

1. Administrar la ejecución de las operaciones relacionadas a la administración del centro de datos e infraestructura para todos los ambientes, servicios de red, medios de almacenamiento y backups, a fin de asegurar su disponibilidad.
2. Ejecutar y controlar las actividades del plan operativo informático en el ámbito de su competencia.
3. Proponer los estándares tecnológicos para la infraestructura de Hardware y Software, según los requerimientos de la entidad.
4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de contratos de tercerización de servicios y/o mantenimiento de equipos y sistemas relacionados con la infraestructura tecnológica.
5. Supervisar los permisos de los usuarios, para acceder a los servicios de red y aplicaciones informáticas.
6. Velar por el adecuado cumplimiento de las medidas de seguridad de la información establecidas por la entidad, así como de los lineamientos definidos para "Propietarios de Información" en el ámbito de su competencia.
7. Documentar los servicios de red a fin de contar con los procedimientos técnicos debidamente actualizados.
8. Gestionar la adquisición, renovación, actualización, mantenimiento, baja y desinstalación de los activos de hardware y software de la institución.
9. Presentar informes periódicos sobre la gestión en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto
11. Instalar y configurar los sistemas de redes, software, hardware, escáneres o impresoras.
12. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas.

### Requisitos del cargo estructural







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

149

<b>Formación académica.</b>
<b>Nivel educativo</b> Universitario completo
<b>Grado/ situación académica</b> Bachiller /Título técnico / licenciado en sistemas, informática y afines a cargo.
<b>Experiencia</b>
<b>Experiencia general</b> Dos (02) años de experiencia general desde el bachillerato en sector público y privado.
<b>Experiencia específica</b> Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público y/o privado. Un (01) año en el cargo similar de gestión pública
<b>Requisitos adicionales</b> ✓ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, u otros afines a las funciones a desempeñar.



**ESPECIALISTA II SOPORTE SIGA SIAF**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II SOPORTE SIGA SIAF

Funciones del cargo estructural
1. Brindar las herramientas técnicas, informáticas, metodológicas sobre el uso, la correcta configuración, el manejo y mantenimiento y evitar la vulneración, manipulación e interferencia del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
2. Identificar de Casos más concurrentes: Interfases SIGA/SIAF, Certificaciones / Compromisos Anuales / CCMN / Órdenes de Compra, Servicio / Configuración de Cuadro de Necesidades / Etc.
3. Informar lo concerniente a los ingresos y gastos de la institución
4. realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre inversiones a través del módulo presupuestal
5. registrar sus propuestas de modificación (de inversiones) en el aplicativo informático Solicitud de Modificaciones del Presupuesto de Proyectos de Inversión.
6. Realizar las actualizaciones de las nuevas versiones del SIGA - SIAF, a fin de garantizar el buen funcionamiento del mismo.







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

7. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de Logística; a fin de garantizar ejecución del gasto público de manera adecuada.
8. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Sub Módulo de Almacenes; a fin de contar con los saldos actualizados de existencias en stock de los bienes y suministros a disponer por las áreas usuarias.
9. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de Patrimonio; a fin de garantizar y mantener la información actualizada de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
10. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de Tesorería; a fin de llevar un control adecuado y ordenado en cuanto a las planillas de viáticos, caja general y caja chica.
11. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de configuración; a fin de garantizar las actualizaciones de los catálogos de bienes y servicios a ser usados en los requerimientos de las áreas usuarias.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitario completo

**Grado/ situación académica**

bachiller / título en técnico, licenciado en administración, contabilidad y afines al cargo.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (03) años de experiencia general desde el bachillerato en sector público y privado

**Experiencia específica**

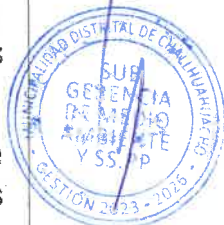
Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público y/o privado.

Un (01) año en el cargo de gestión pública

**Requisitos adicionales**

- ✓ Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, y otros afines a las funciones a desempeñar en el cargo.

150







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

## ESPECIALISTA II RESPONSABLE GOBIERNO DIGITAL

151

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II RESPONSABLE GOBIERNO DIGITAL
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el plan de Gobierno Digital en coordinación con los órganos, unidades orgánicas, programadas y/o proyectos de la Municipalidad.</li> <li>2. Liderar y dirigir el proceso de transformación digital en la entidad.</li> <li>3. Evaluar que el uso actual y futuro de las tecnologías digitales sea acorde con los cambios tecnológicos, regulatorios, necesidades de la entidad, objetivos institucionales, con miras a implementar el gobierno digital.</li> <li>4. Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para la implementación del plan de Gobierno Digital.</li> <li>5. Promover y gestionar la implementación de estándares y buenas prácticas en gestión y gobierno digital.</li> <li>6. Elaborar informes anuales que midan el proceso de la implementación del gobierno digital.</li> <li>7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la seguridad de la información.</li> <li>8. Colaborar en el desarrollo de proyectos de digitalización entre entidades.</li> <li>9. Promover el intercambio de datos, información, software público, así como la colaboración en el desarrollo de proyectos de digitalización en la Municipalidad.</li> <li>10. Promover la conformación de equipos multidisciplinarios ágiles para la implementación de proyectos e iniciativas de digitalización de manera coordinada con los responsables de la entidad.</li> <li>11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<b>Nivel educativo</b> Universitario completo		
<b>Grado/ situación académica</b> Bachiller en carreras de informático ingeniería informática o similares		







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

<b>Experiencia</b>
<b>Experiencia general</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachillerato en sector público y privado
<b>Experiencia específica</b> Un (01) años desempeñando funciones o cargos similares en el sector público, de los cuales Un (01) año en el cargo similares de gestión publica
<b>Requisitos adicionales</b> ✓ Cursos y/o programas de especialización referentes al cargo.

152

## ESPECIALISTA I DISEÑO Y PAGINA WEB

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA I DISEÑO Y PAGINA WEB

### Funciones del cargo estructural

- Mantener actualizado el Portal de Transparencia, con la información actualizada de las normativas internas y externas en coordinación con las unidades.
- Estructurar y organizar la información institucional para la web desde un punto de vista global, definiendo la arquitectura de información, el diseño gráfico, la navegación y la usabilidad del portal <https://munichallhuahuacho.gob.pe/>
- Producir y actualizar contenidos de información en el portal web institucional y desarrollar en coordinación con los órganos de línea y publicarlos a través de <https://munichallhuahuacho.gob.pe/>
- Supervisar y promover la aplicación de políticas institucionales de publicación en internet, el posicionamiento internacional y el cumplimiento de <https://munichallhuahuacho.gob.pe/>
- Gestionar el sistema de administración de contenidos web de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- Ofrecer soporte y capacitación en el uso del sistema de administración de contenidos equipos web de distintas unidades de la Municipalidad.
- Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia de acuerdo con lo establecido en la ley.
- Hacer circular información dentro de la entidad a las personas que corresponda.
- Encontrar vías de colaboración entre la comunidad y la institución.
- Elaborar su POI para mantener y sostener la operatividad de la







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

Página Web Institucional en concordancia con las normas de transparencia e integridad.

11. Dinamizar su página web de la Municipalidad.
12. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el plan de gobierno digital.
13. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
14. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitario completo / técnico completo

**Grado/ situación académica**

Bachiller o Título / licenciado en informática, sistemas y afines

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general desde el bachillerato en gestión pública o privada.

**Experiencia específica**

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

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 capacitación especializada en temas afines al área funcional

**ESPECIALISTA II INVIERTE PE**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II INVIERTE PE

**Funciones del cargo estructural**

1. Coordinar, gestionar, realizar, supervisión y evaluación de las actividades relacionados a los procesos de cada proyecto y en cumplimiento de normas de Invierte PE.
2. Proponer y elaborar instrumentos y/o documentos relacionados con la implementación de la estrategia para mejorar el control de procesos del Invierte Pe.



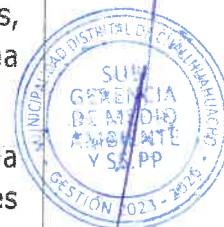




*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

3. Brindar el soporte técnico en materia de inversión pública para guiar las actividades del equipo según los objetivos de la Municipalidad.
4. Coadyuvar en el seguimiento y monitoreo de las inversiones, verificando el cumplimiento de plazos y cumplimiento de metas programadas.
5. Controlar la entrega adecuada de las valorizaciones mensuales y el Formato 12-B, para su posterior registro en el Banco de Inversiones e Infobras.
6. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Unidad Formuladora, durante la fase de ejecución del ciclo de inversión, para los registros, modificaciones, avances trimestrales, reasignación de proyectos y otros enmarcados en la Ley del Sistema de Inversión Pública, lineamiento y directivas.
7. Coordinar con los residentes y Oficina de Estudios Definitivos para la elaboración de los Formatos 08-A y C para el registro de expedientes técnicos y modificaciones que requiera durante la fase de ejecución de los proyectos de inversión y demás formatos requeridos.
8. Brindar soporte en la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones.
9. Registrar en el Banco de Inversiones la Información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los formatos según correspondan del INVIERTE.PE.
10. Informar de forma mensual a su Jefe Inmediato sobre el estado situacional de la ejecución de inversiones.
11. Realizar el seguimiento y monitoreo de las inversiones, verificando el cumplimiento de plazos y cumplimiento de metas programadas.
12. Controlar la entrega adecuada de las valorizaciones mensuales y el Formato 12-B, para su posterior registro en el Banco de Inversiones e Infobras.
13. Registrar en el Banco de Inversiones la Información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los formatos según correspondan del INVIERTE.PE.
14. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**







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

**Formación académica.**  
**Nivel educativo**  
Universitario concluido

**Grado/ situación académica**  
Bachiller en carreras de economía, arquitectura ingeniería y afines.

**Experiencia**  
**Experiencia general**  
Tres (03) años de experiencia general desde el Bachillerato en gestión pública y privada

**Experiencia específica**  
Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado, de los cuales Un (01) año de experiencia similares al cargo en el sector público

**Requisitos adicionales**

- ✓ Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas).
- ✓ 01 curso en Sistema de Inversión Pública o Gestión Pública.

155



## ESPECIALISTA II TECNICO EN OBRAS LIQUIDACIONES

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II TECNICO EN LIQUIDACIONES

- Funciones del cargo estructural**
1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas de su area.
  2. Revisar y realizar la adecuada recepcion y emision de tramites documentarios llevando un registro ordenado y correlativo según orden cronologico, según norma vigente y directivas internas.
  3. Realizar la desagregacion y archivo de la documentacion según normativa vigente y directivas internas.
  4. Administrar el adecuado flujo del tramite documentario dentro del area en terminos de plazos, debiendo de priorizar y segregar la documentacion de carácter urgente para su atención inmediata.
  5. Asistir en la elaboracion de informes u otros doumentos de su area.
  6. Preparar y mantener actualizado la agenda de su Jefe Inmediato.
  7. Brindar orientación al público usuario.
  8. Administrar la adecuada custodia del legajo documental.
  9. Administrar la adecuada custodia de los bienes asignados.
  10. Realizar o verificar la realización de los informes finales o liquidaciones o documento equivalente de la culminación de mantenimientos, según corresponda.
  11. Revisar a los expedientes de pre liquidación de los Proyectos de







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

- Inversión Pública en el aspecto técnico y financiero.
12. Revisar el informe (técnico) a las liquidaciones de las Inversiones Públicas por encargo que se haya ejecutado, en el marco de la normatividad vigente
  13. Informar a su Jefe Inmediato para la solicitud de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de su area.
  14. Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitario concluido

**Grado/ situación académica**

Bachiller en carreras de economía, arquitectura ingeniería y afines.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el Bachillerato en gestión pública y privada

**Experiencia específica**

Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado, de los cuales Un (01) año de experiencia similares al cargo en el sector público

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 curso en Sistema de Inversión Pública o Gestión Pública o liquidación de obras

156



**ESPECIALISTA II CONTABLE EN OBRAS LIQUIDACIONES**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II CONTABLE EN LIQUIDACIONES

**Funciones del cargo estructural**

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas de su area.
2. Revisar y realizar la adecuada recepcion y emision de tramites documentarios llevando un registro ordenado y correlativo según orden cronologico, según norma vigente y directivas internas.
3. Realizar la desagregacion y archivo de la documentacion según normativa vigente y directivas internas.
4. Administrar el adecuado flujo del tramite documentario dentro del area en terminos de plazos, debiendo de priorizar y segregar la documentacion de carácter urgente para su atención inmediata.
5. Asistir en la elaboracion de informes u otros documentos de su area.
6. Preparar y mantener actualizado la agenda de su Jefe Inmediato.







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

7. Brindar orientación al público usuario.
  8. Administrar la adecuada custodia del legajo documental.
  9. Administrar la adecuada custodia de los bienes asignados.
  10. Realizar o verificar la realización de los informes finales o liquidaciones o documento equivalente de la culminación de mantenimientos, según corresponda.
  11. Revisar a los expedientes de pre liquidación de los Proyectos de Inversión Pública en el aspecto técnico y financiero.
  12. Revisar el informe (ECONOMICO) a las liquidaciones de las Inversiones Públicas por encargo que se haya ejecutado, en el marco de la normatividad vigente
  13. Informar a su Jefe Inmediato para la solicitud de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de su area.
  14. Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitario concluido

**Grado/ situación académica**

Bachiller en carreras de economía, arquitectura ingeniería y afines.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el Bachillerato en gestión pública y privada

**Experiencia específica**

Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado, de los cuales Un (01) año de experiencia similares al cargo en el sector público

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 curso en Sistema de Inversión Pública o Gestión Pública o liquidación de obras







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

**ESPECIALISTA III (FISCALIZACION AMBIENTAL)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III

**Funciones del cargo estructural**

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Municipal, en coordinación con las áreas involucradas.
2. Aprobar y ejecutar el rol de operativos y acciones de fiscalización en cumplimiento de las disposiciones municipales, a través de los Policías Municipales y fiscalizadores; así como también aplicar las sanciones por infracciones establecidas en la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas.
3. Ejecutar el plan de campañas educativas y preventivas de difusión en el ámbito de su competencia.
4. Iniciar el procedimiento sancionador cuando se detecte la conducta infractora de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas.
5. Gestionar la etapa instructora dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador.
6. Gestionar la etapa resolutoria dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador.
7. Emitir las resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o retirados.
8. Recomendar la modificación o actualización del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, así como de la normatividad municipal de acuerdo al ámbito de su competencia.
10. Coordinar con las entidades del Estado (Ministerio Público, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, INDECOPI, Policía Nacional, entre otros) para la ejecución de operativos de su competencia.
11. Emitir la constancia de no impugnación de la resolución de sanción administrativa o de haberse agotado la vía administrativa.
12. Disponer la ejecución de medidas administrativas de conformidad al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente.
13. Evaluar de oficio o a petición de parte, la prescripción de la exigibilidad de las multas administrativas en etapa ordinaria, así como la caducidad del procedimiento administrativo sancionador
14. Informar y derivar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria los expedientes que cuenten con obligación exigible coactivamente.







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

15. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
16. Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
17. Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
18. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
19. Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto.
20. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

159

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

- Universitaria completa

**Grado/ situación académica**

Título profesional otorgado por universidad, en carreras de Ingeniería ambiental, biología, economía o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

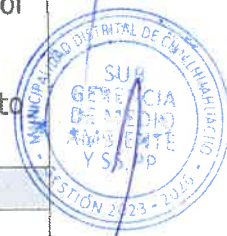
Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Un (01) años en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema ambiental o fiscalización ambiental o similares.







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

## ESPECIALISTA III COORDINADOR DE EVALUACION DE PROYECTOS

160

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III COORDINADOR DE EVALUACION DE PROYECTOS
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar, Supervisar y evaluar la Elaboracion el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en el estudio de pre inversión, según corresponda, así como normativa de los sectores según tipología de las inversiones y demás lineamientos emitidos bajo el ambito del Sistema de Inversion Publica.</li> <li>2. Supervisar y evaluar la elaboracion de los expedientes o documentos equivalentes de mantenimeintos debiendo de sujetarse a los margenes de intervencion.</li> <li>3. Garantizar la calidad de la elaboracion de los estudios definitivos o documentos equivalentes.</li> <li>4. Planificar y programar en coordinacion con la Oficina de Estudios Definitivos las evaluaciones a realizarse.</li> <li>5. Verificar la ejecutabilidad de los estudios a realizarse así como garantizar la operación y mantenimiento de las inversiones.</li> <li>6. Proponer directivas o normas internas que permitan llevar a cabo el adecuado proceso de evaluacion de los expedientes o documentos equivalentes.</li> <li>7. Brindar informacion y participar en la elaboraci3n del Presupuesto Participativo según su competencia.</li> <li>8. Sistematizar la informaci3n técnica (informes, entregables, medios de verificaci3n) y la informaci3n variable técnica y financiera de los proyectos evaluados; brechas sociales, indicadores sociales, por tipología de proyecto, variaci3n de perfil a expediente técnico y otros, lo cual deberá informar cada fin de mes al sub gerente de inversiones y mantenimiento.</li> <li>9. Dirigir las reuniones de trabajo para la evaluaci3n del avance de todos los componentes, en aspectos Técnicos, Administrativos y Financieros de cada proyecto evaluado.</li> <li>10. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la funci3n pública.</li> <li>11. Emitir Informe técnico en el área de su competencia.</li> </ol>		







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

12. Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
13. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato superior.
14. Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.

161

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Título universitario

**Grado/ situación académica**

Título en ingeniería civil, arquitectura, economía y afines.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachillerato en gestión pública o privada.

**Experiencia específica**

Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado; de los cuales Un (01) año de experiencia en cargos similares /formulación/evaluación/elaboración de estudios definitivos en el sector público

**Requisitos adicionales**

01 diplomado o programa de especialización en la Ley del Sistema de Inversión Pública, formulación de estudios bajo el ámbito del Sistema de INVIERTE.PE y/o similares

**ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS

**1. Funciones del cargo estructural**

1. Proponer los estudios de mantenimientos de infraestructura pública de la Municipalidad a nivel Distrital en concordancia con las normas que corresponde.
2. Supervisar y verificar la realización la prestación de los servicios de ser el caso en actividades de mantenimiento, acorde a los plazos y lineamientos de las directivas y normas.
3. Realizar las acciones de mantenimiento de obras de acuerdo a los diseños y estudios y características previamente calificadas.





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

4. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
  5. Elaborar los expedientes de mantenimiento en estricto cumplimiento de los lineamientos, estructura de costos de cada actividad a realizar en concordancia con el plan operativo anual.
  6. Elaborar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto institucional de apertura y el plan de anual de contrataciones.
  7. Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento a su cargo.
  8. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial y demás funciones requeridas.
  9. Planificar, organizar, controlar y evaluar los mantenimientos de infraestructura Pública.
  10. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de la infraestructura pública construida
  11. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles de la municipalidad.
  12. Proponer, desarrollar y ejecutar directivas que permitan la adecuada ejecución de mantenimientos.
  13. Verificar la ejecución de las actividades de mantenimiento en concordancia con los plazos, en estricto cumplimiento de expediente de mantenimiento.
  14. Informar cada fin de mes sobre la situación de cada mantenimiento adjuntando los avances, plazos, problemáticas, estado situacional de cada actividad de mantenimiento.
1. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento



**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Título universitario

**Grado/ situación académica**

Título en ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines al puesto





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

163

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachillerato en gestión pública o privada

**Experiencia específica**

Dos (02) años de experiencia en ejecución de obras, supervisión, administración de inversiones, planificación, seguimiento, monitoreo o programación de inversiones o similares, de los cuales Un (01) años de experiencia en cargos similares en el sector público.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado o curso especializado en inversiones o afines al cumplimiento de las funciones.







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

## ESPECIALISTA II EN COMERCIO Y LICENCIA

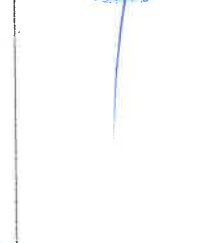
164

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II EN COMERCIO Y LICENCIA

### Funciones del cargo estructural

1. Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
4. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
5. Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Económico.
6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales y de otros servicios.
7. Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia.
8. Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.
9. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
10. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

### Requisitos del cargo estructural







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

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa / técnico Completo

**Grado/ situación académica**

Bachiller/Título Licenciado, en carreras de Agronomía, Zootecnista, contabilidad, administración o afines a la formación.

**Experiencia**

**Experiencia general**

dos (03) años de experiencia general desde el bachiller o título de técnico en el sector público o privado.

**Experiencia especificados**

Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Un (01) año en cargos similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- Capacitación en gestión pública o similar

165



**ESPECIALISTA III CONTROL SANITARIO**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III CONTROL SANITARIO

**Funciones del cargo estructural**

1. Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios saneamiento, salubridad y salud.
2. Regular y controlar las actividades de higiene, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados, en concordancia con las normas y/o directivas de la Municipalidad.
3. Implementar sistemas de vigilancia contra riesgos con otros actores sociales que permitan monitorear la información a favor de la prevención de enfermedades infecto-contagiosas.
4. Verificar y controlar el aseo, la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, cercados, camal, cementerio, escuelas, piscinas y otros lugares públicos y privados.
5. Verificar que los responsables de establecimientos que expandan productos alimenticios cuenten con la documentación sanitaria correspondiente.
6. Desarrollar actividades para el fortalecimiento de las buenas prácticas sanitarias de los prestadores de servicios en el Distrito.





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

7. Desarrollar capacitaciones dirigidos a comerciantes en temas de higiene y manipulación de alimentos.
8. Efectuar inspecciones y operativos de vigilancia sanitaria de control de alimentos, productos hidrobiológicos, carnes rojas y otros.
9. Informar periódicamente a la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
10. Verificar las Instalaciones de los servicios higiénicos y baños de uso público en el cumplimiento sanitario adecuado.
11. Verificar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente en el ámbito distrital.
12. Brindar opiniones técnicas en temas de su competencia al jefe inmediato superior.
13. Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.
14. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
15. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Título universitario

**Grado/ situación académica**

Título Universitario en Ingeniería sanitaria, Industrias Alimentarias, Biólogo, Microbiólogo y/o carreras afines al puesto

**Experiencia**

**Experiencia general**

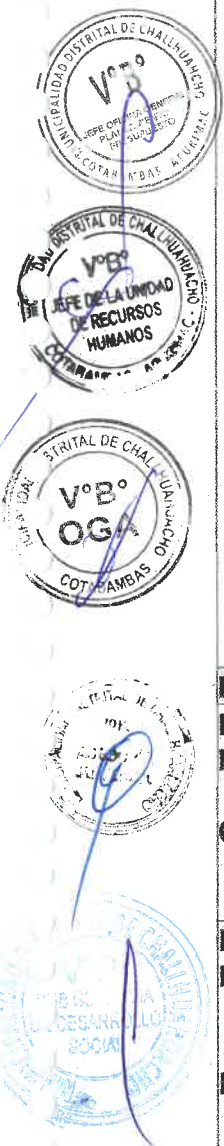
Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia especificados**

Dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, en gestión pública o privada de los cuales Un (01) años en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- ✓ 01 diplomado y/o curso de especialización en temas relacionados







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

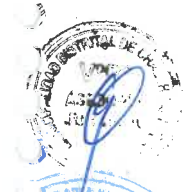
a control sanitario o similares.

## ESPECIALISTA II PYMES

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA II PYMES

### Funciones del cargo estructural

1. Formular, proponer, ejecutar, coordinar y controlar las políticas y planes en materia de promoción empresarial en el ámbito Distrital.
2. Impulsar el fortalecimiento del sector empresarial con énfasis en la micro, pequeña y mediana empresa, y otros agentes económicos, mediante acciones de asistencia técnica, acompañamiento y capacitación en todas las etapas de formalización empresarial y otros.
3. Establecer coordinaciones permanentes con las entidades públicas sectoriales para la definición de las prioridades de acción de las micro, pequeñas y medianas empresas en el ámbito Distrital.
4. Promover la investigación, innovación y transferencias tecnológicas para mejorar la competitividad de las micro, pequeña y mediana empresa, y otros agentes económicos del ámbito Distrital.
5. Elaborar y proponer la suscripción de convenios interinstitucionales en aspectos de fortalecimiento y desarrollo empresarial.
6. Propiciar la realización de actividades de Promoción y Fomento Turístico en el ámbito Distrital, provincial, Regional, nacional y internacional en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales.
7. Elaborar el inventario Turístico del Distrito.
8. Ejecutar los programas, actividades y proyectos referidos a turismo en sus diversas modalidades.
9. Organizar y ejecutar eventos dirigidos a crear condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas de menor desarrollo.
10. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados, a partir de la organización asociativa de los microempresarios del Distrito.
11. Desarrollar actividades y proyectos relacionados a la actividad empresarial y Turismo.
12. Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la







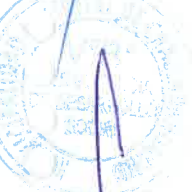
*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

3. Brindar el servicio de limpieza pública, el cual comprende el barrido, limpieza y almacenamiento en espacios públicos, la recolección, el transporte, la transferencia, valorización y disposición final de los residuos sólidos, en el ámbito de la jurisdicción, garantizando que la prestación del servicio de limpieza pública se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, con ello asegurar su calidad y cobertura en toda la jurisdicción.
4. Garantizar la seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza operación es para el manejo de residuos sólidos municipales, la que ha de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal
5. Elaborar e implementar planes e instrumentos que coadyuven a la gestión de residuos sólidos.
6. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar programas de gestión integral de residuos sólidos.
7. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de Distrito, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo de los residuos sólidos.
8. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y de desperdicios.
9. Administrar los rellenos sanitarios, verificando que cumplan con las características establecidas en la Ley general de residuos sólidos y demás normas correspondientes como parte de fiscalización ambiental.
10. Promover campañas educativas de reciclaje, limpieza pública en la comunidad y segregación de residuos sólidos.
11. Implementar el plan de segregación en la fuente en todo el distrito.
12. Programar, ejecutar acciones de embellecimiento de los parques y jardines, así como las áreas verdes del distrito.
13. Proponer la modificación o regulación de las normas municipales relacionadas a la implementación del arbitrio, así como difundir su contenido.
14. Otras funciones que les designe la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental o por competencia normativa.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**







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

8. Fomentar la sensibilización, el cambio cultural y esencialmente el ejercicio de la ciudadanía ambiental por parte de la población local.
9. Informar y sensibilizar a la población, propiciar el diálogo y fomentar la reflexión sobre los problemas y potencialidades ambientales locales y especialmente impulsar el desarrollo de buenas prácticas ambientales.
10. Generar diversas "modalidades de acción" (personal, familiar, comunitaria), como forma de ejercicio de la ciudadanía ambiental.
11. Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.
12. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
13. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Título universitario

**Grado/ situación académica**

Título profesional en la carrera de ingeniería ambiental, economía, ciencias agropecuarias, ciencias agroindustriales o afines al cargo.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia especificados**

Dos 02 años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- Capacitación especializada en temas afines al área funcional

**ESPECIALSTA III GESTION AMBIENTAL**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III GESTION AMBIENTAL







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

**Funciones del cargo estructural**

1. Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
2. Coordinar con los diversos niveles de gobierno provincial, 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.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
4. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionales, provinciales.
5. Realizar inspecciones técnicas y periódicas de canales abiertos, que eliminen aguas negras de silos, letrinas y otros, proponiendo su adecuación sanitaria
6. 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 de Challhuahuacho.
7. Fiscalizar ambientalmente las emisiones (humos y gases tóxicos), ruidos (sonidos molestos), vibraciones, residuos sólidos y vertimientos (residuos líquidos) generados por las actividades de abastecimiento y comercialización de productos y servicios; y actividades domésticas.
8. Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.
9. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
10. Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de servicios municipales y gestión ambiental.

**Requisitos del cargo estructural**







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

**Formación académica.**  
**Nivel educativo**  
Título universitario  
**Grado/ situación académica**  
Titulo Universitario en Ingeniero Ambiental, Biología o afines.

**Experiencia**  
**Experiencia general**  
Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado  
**Experiencia específica**  
dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**  
- Capacitación especializada en temas afines al área funcional

173



### ESPECIALISTA III EN RECURSOS NATURALES

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA III EN RECURSOS NATURALES

**Funciones del cargo estructural**

1. Evaluar y monitorear la participación de personas para desarrollar acciones de conservación e investigación al interior del área de conservación en el Distrito de Challhuahuacho.
2. Promover la conservación y el aprovechamiento de los recursos naturales.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de las propuestas de las zonas de interés de conservación en el área del Distrito de Challhuahuacho.
4. Brindar soporte técnico ambiental en la gestión de las áreas de conservación del distrito, conforme a los lineamientos de la políticas y normativas actuales.
5. Planificar, implementar acorde al cambio climático para la protección de los recursos naturales del Distrito.
6. Promover la participación ciudadana en la gestión de las áreas conservación del Distrito, a través de comités de gestión.
7. Articular la gestión de las áreas naturales protegidas dentro del Distrito de Challhuahuacho.







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

8. Apoyar en los trabajos de campo que se generan dentro de las actividades establecidas con la dirección de conservación y diversidad biológica.
9. Presentar los informes mensuales de actividades según corresponda a su jornada.
10. Otras funciones que el jefe inmediato designe.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Título universitario

**Grado/ situación académica**

Título en ingeniero forestal, agronomía, ambiental y carreras afines

**Experiencia**

**Experiencia general**

tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado

**Experiencia específica**

dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

Capacitación especializada en temas afines al área funcional

174



**ESPECIALISTA I DEUDA TRIBUTARIA**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA I DEUDA TRIBUTARIA

**Funciones del cargo estructural**

1. Analizar la base de datos de la deuda por obligaciones tributarias de los administrados que figuren en los sistemas de la municipalidad.
2. Efectuar el análisis del cobro de la deuda tributaria.
3. Informar sobre casuísticas atípicas en asuntos tributarios para las soluciones y derivaciones correspondientes.
4. Diseñar y ejecutar las estrategias de cobranza definidas por la sub gerencia de administración tributaria.
5. Analizar las modificaciones normativas en asuntos tributarios.
6. Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite





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

Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.

7. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitaria completa / técnico Completo

**Grado/ situación académica**

Bachiller/Título / egresado de las carreras de administración, economía informática y afines

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller o título de técnico en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Un (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- Conocimiento de la ley y/o código tributario municipal
- Curso de capacitación y/o especialización en Tributación Municipal

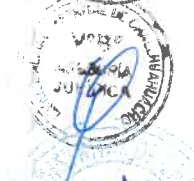
**EJECUTOR (A) COACTIVO**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	EJECUTOR (A) COACTIVO

**Funciones del cargo estructural**

1. Velar por la pronta ejecución de las cobranzas coactivas y mantener actualizado el registro de control correspondiente.
2. Llevar un control de la base de datos de todos los expedientes de ejecución coactiva que se encuentren en procedimiento.
3. Formular la escala de gastos administrativos, costos y costas procesales dentro del procedimiento coactivo.
4. Disponer el cumplimiento tributario de conformidad a la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, el Ejecutor

175







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

Coactivo está facultado para disponer las medidas de embargo contenidas en la misma ley.

5. Coordinar con Policía Nacional y el Ministerio, de ser el caso, cuando fuera necesaria su participación y/o colaboración en las diligencias coactivas programadas.
6. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de clausura inmediata de establecimiento que no cuentan con licencia de funcionamiento, según Ordenanza Municipal reglamentaria.
7. Disponer de las medidas cautelares que establece la ley.
8. Disponer la devolución de bienes embargados en los casos que determine la ley o sea dispuesto por el Tribunal Fiscal.
9. Llevar y actualizar un registro de contribuyentes morosos en proceso de ejecución coactiva.
10. Realizar el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
11. Requerir de las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas o determinar la suspensión de la misma por el ejecutor coactivo.
12. Revisar y presentar informes sobre documentos que le sean enviados para opinión legal.
13. Emitir las resoluciones sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
14. Resolver los Recursos presentados por los vecinos en Primera Instancia.
15. Coordinar y supervisar los informes en materia jurídica sobre temas de su competencia, cuando la unidad orgánica cuente con un asesor legal.
16. Controlar, verificar y tramitar los documentos que son entregados a su área mediante el Sistema de Trámite Documentario.
17. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
18. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la oficina de Ejecución Coactiva.
19. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización

176







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

de los sistemas de informática.

20. Realizar los informes mensuales de ingreso referentes a la ejecución de coactivos.

21. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato asignen.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitario Completo

**Grado/ situación académica**

Título en derecho

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Un (01) año en el cargo similar en gestión pública

**Requisitos adicionales**

- ✓ Conocimiento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Nro. 26979 y modificatorias.
- ✓ 01 curso en Ejecución coactiva o similares

**ESPECIALISTA I EN SEGURIDAD Y RIESGO**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA I

**Funciones del cargo estructural**

1. Elaborar un mapa de riesgos en cada zona a fin de gestionar la forma de mitigar las mejores condiciones para los ciudadanos.
2. Elaborar y proponer crear nuevos programas de seguridad para prevenir riesgos en el Distrito.
3. Organizar la participación de los vecinos en acciones preventivas de seguridad ciudadana en coordinación con el presidente del barrio.
4. Reclutar delegados por barrio que permita establecer canales de alerta ante cualquier situación de riesgo.
5. Apoyar en la implementación de las directivas emanadas del programa de Serenazgo, Policía Municipal y Defensa Civil, en coordinación con la







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

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

6. Organizar las rondas mixtas: vecinos - Municipalidad - PNP.
7. Crear espacios de capacitación de la población ante una situación de riesgo o desastre.
8. Organizar la conformación de un equipo de brigadistas y coordinar con la Municipalidad su capacitación.
9. Mantener informada a la población sobre las acciones a tomar ante riesgos y desastres.
10. Canalizar los informes, iniciativas y aportes de los vecinos en materia de la seguridad ciudadana que ocurran en su zona.
11. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitario concluido / Técnico completo

**Grado/ situación académica**

Bachiller/Título Licenciado, en carreras de Ingeniería o afines a la formación

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller o título de técnico en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

- 01) años en el ejercicio de la profesión en sector público o privado.
- (01) años en el ejercicio de la función o materia en el sector público.

**Requisitos adicionales**

No aplica

**ESPECIALISTA ABOGADO III (RESPONSABLE DE DEMUNA)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	ABOGADO III DEMUNA

**Funciones del cargo estructural**

1. Formular el plan de desarrollo de actividades de la unidad de DEMUNA del distrito.
2. Promover y fomentar los derechos del niño y niña y del adolescente en el distrito.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares mediante acta de compromisos, conciliaciones entre los conyugues, padres, y







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

familiares en relación al régimen de visitas, alimentos y tenencia siempre en cuando no exista procesos judiciales en relación a la materia.

4. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación de paternidad.
5. Brindar asistencia técnica de niños y niñas en situación de abandono físico y psicológico.
6. Realizar el procedimiento de riesgo de desprotección y la desprotección en menores.
7. Efectuar seguimiento y visitas domiciliarias para la verificación de los casos en situación de riesgo.
8. Realizar intervenciones en situación de vulnerabilidad o presentan amenaza de sus derechos en niños(as) y adolescentes para hacer prevalecer el principio de interés superior del niño(a) y adolescente.
9. Formular e implementar programas de atención en beneficio de los niños(as) y adolescentes.
10. Denunciar y derivar ante las autoridades competentes los delitos de violencia familiar en agravio de la mujer, niños(as), y adolescentes.
11. Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño, niña y del Adolescente - DEMUNA.
12. Proponer a la sub gerencia las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
13. Brindar atención de orientación multidisciplinaria, buscando alternativas de solución en temas de alimentos, tenencia, régimen de visitas y abandono de hogares.
14. Custodiar por el aspecto socio económico, laboral y su condición social de los beneficiarios.
15. Formular planes de seguimiento a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren inmiscuidos en problemas de tipo familiar.
16. Formular e implementar planes orientados al desarrollo de capacidades en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
17. Emitir informes periódicos y otras que le disponga su jefe inmediato superior.
18. Las demás responsabilidades que se le asigne la Gerencia de







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

Desarrollo Social o las que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Título universitario completo

**Grado/ situación académica**

Título/ licenciatura en Derecho o afines.

**Experiencia**

**Experiencia general**

tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Un (01) año en el cargo similar en gestión pública

**Requisitos adicionales**

01 curso en derecho familiar o afines al cumplimiento de las funciones.

Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico



**ESPECIALISTA II PSICOLOGIA DEMUNA**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	ESPECIALISTA II PSICOLOGIA DEMUNA

**Funciones del cargo estructural**

1. Prestar atención especializada de acuerdo su perfil profesional.
2. Calificar y ejecutar acciones de defensa para la atención de caso que se requiera.
3. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
4. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas, individuales o grupales a los niños, adolescentes, así con sus padres si fuera el caso para disminuir el conflicto en el hogar.
5. Atender consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que lleguen hasta DEMUNA.
6. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación social







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

7. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes
8. Brindar soporte familiar está referido al conjunto de acciones orientadas a una atención integral a las familias cuyos casos han sido detectados por la DEMUNA
9. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños, adolescentes, mujeres y su familia.
10. Evaluar programas de salud mental relacionados al bienestar de los usuarios.
11. Dictar charlas para ayudar a los usuarios y sus familias, fomentando los lazos familiares.
12. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Título universitario

**Grado/ situación académica**

Licenciada en psicología

**Experiencia**

**Experiencia general**

Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones en gestión pública o privado, de los cuales Un (01) año en cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- Contar con Colegiatura y habilitación







MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**Challhuahuacho**  
 COTABAMBAS - APURÍMAC



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

182

**SERVIDOR PUBLICO APOYO (SP-AP)**



**SERVIDOR PUBLICO  
 APOYO  
 (SP-AP)**







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

**REGISTRADOR CIVIL**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-AP	REGISTRO CIVIL

**Funciones del cargo estructural**

- Inscribe los nacimientos, matrimonios y defunciones, las resoluciones que declaren la desaparición, ausencia, muerte presunta y el reconocimiento de existencia de las personas
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil; Ley Orgánica de RENIEC N° 26497 y su Reglamento D. S. N.° 015-98-PCM
- Inscribe las sentencias de filiación, los cambios o adiciones de nombre, el reconocimiento de hijos y las adopciones
- Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Registro de Estado Civil.
- Administrar las actividades de inscripción y registros de nacimientos, matrimonios y defunción de la población en general del Distrito.
- Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios previa coordinación con Alcaldía; actos que serán registrados en las actas correspondientes de matrimonio y que son subidas al sistema.
- Remitir mensualmente las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones a la RENIEC.
- Expedir copias certificadas de particas y/o actas de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, constancias de no estar registrados en los libros correspondientes, y otros a solicitud de los interesados.
- Atender inscripciones de nacimientos ordinarios y extemporáneos de menores, adultos; defunciones, divorcios; rectificaciones, adopciones y otros por mandato judicial y notarial, así como las rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que en general que modifiquen el estado civil de las personas como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente.
- Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.

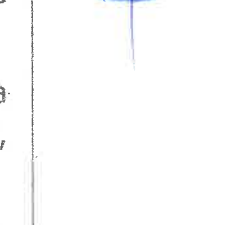






*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

3. Inscribe las sentencias de filiación, los cambios o adiciones de nombre, el reconocimiento de hijos y las adopciones
4. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Registro de Estado Civil.
5. Administrar las actividades de inscripción y registros de nacimientos, matrimonios y defunción de la población en general del Distrito.
6. Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios previa coordinación con Alcaldía; actos que serán registrados en las actas correspondientes de matrimonio y que son subidas al sistema.
7. Remitir mensualmente las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones a la RENIEC.
8. Expedir copias certificadas de particas y/o actas de nacimientos, matrimonios y defunciones.
9. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, constancias de no estar registrados en los libros correspondientes, y otros a solicitud de los interesados.
10. Atender inscripciones de nacimientos ordinarios y extemporáneos de menores, adultos; defunciones, divorcios; rectificaciones, adopciones y otros por mandato judicial y notarial, así como las rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que en general que modifiquen el estado civil de las personas como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente.
11. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
12. Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales de registro de Estado Civil de la jurisdicción del Distrito.
13. Informar oportunamente a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual, de conformidad a la normatividad vigente.
14. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de matrimonios, defunciones y nacimientos.
15. Promover, organizar y registrar los matrimonios masivos.
16. Planificar y organizar campañas de obtención de DNI, en general
17. Las demás responsabilidades que le asigne la Gerencia de Servicios







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

Municipales y gestión Ambiental o las que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Técnico completo

**Grado/ situación académica**

Título en Administración, Informática, Contabilidad, Educación u otros.

**Experiencia**

**Experiencia general**

03 años de experiencia general en público o privado.

**Experiencia específica**

(02) años en el ejercicio de la profesión en sector público o privado.

(01) año en el ejercicio de la función o materia en el sector público.

**Requisitos adicionales**

No aplica

186

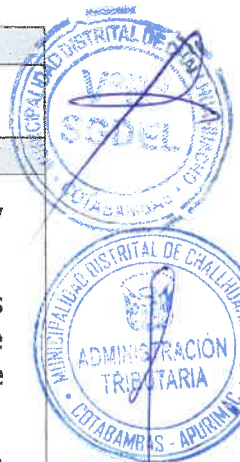


**SECRETARIA (O) III**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	SECRETARIA III

**Funciones del cargo estructural**

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la unidad de organización, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Administrar la agenda y atender a las personas que acuden a una entrevista con el jefe inmediato.
4. Atender llamadas telefónicas y concertar citas y reuniones que se le asigne.
5. Realizar seguimiento a la documentación de interés de la unidad de organización que labora.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad de organización que labora.
7. Formular requerimiento de la oficina y distribuirlo, llevando un control adecuado.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.







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

<p><b>Requisitos del cargo estructural</b></p> <p><b>Formación académica.</b></p> <p><b>Nivel educativo</b> Técnico completo / bachiller</p> <p><b>Grado/ situación académica</b> Egresado (a) /bachiller /estudios concluidos como secretaria o con certificado en las especialidades de asistente de gerencia, asistente administrativo, asistente de oficina o afines</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p><b>Experiencia general</b> Dos (02) años desde el bachiller o técnico completo experiencia general en gestión pública o privada.</p> <p><b>Experiencia específica</b> Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública</p> <p><b>Requisitos adicionales</b> - Cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.</p>
--

187



**SECRETARIO (A) II**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	SECRETARIA II

<p><b>Funciones del cargo estructural</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o disposiciones de carácter Administrativo.</li> <li>Elaborar informes de su competencia.</li> <li>Mantener actualizado las actividades que se realicen en su competencia.</li> <li>Brindar información al público usuario.</li> <li>Conservar en buenas condiciones las oficinas y materiales a su cargo durante su contrato.</li> <li>Apoyar con las llamadas telefónicas y concertar citas y reuniones que se le asigne.</li> <li>Realizar seguimiento a la documentación de interés de la unidad de organización que labora.</li> <li>Orientar en asuntos de su cargo y funciones.</li> <li>Formular requerimiento de la oficina y distribuirlo, llevando un control adecuado.</li> <li>Otras funciones asignadas del área competente</li> </ol>
--







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

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Técnico básico incompleto / egresado / estudiantes de carrera afines al puesto.

**Grado/ situación académica**

Egresado (a) /bachiller /estudios concluidos como secretaria o con certificado en las especialidades de asistente de gerencia, asistente administrativo, asistente de oficina o afines

**Experiencia**

**Experiencia general**

Un (01) año de experiencia general en gestión pública o privada

**Experiencia específica**

Síes (06) meses de experiencia en cargo similar en gestión pública

**Requisitos adicionales**

- Cursos, programas, certificados y diplomados en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.







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

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

#### Funciones del cargo estructural

1. Elaborar informes de complejidad baja de aspectos administrativos de la unidad de organización.
2. Actualizar información en la unidad de organización (fichas, documentos técnicos entre otros).
3. Estudiar documentos técnicos de su competencia y emitir informes preliminares de complejidad baja.
4. Recopilar información que le sea solicitada para estudios y otros fines.
5. Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
6. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, que corresponda.
7. Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.
8. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
9. Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
10. Realiza pedidos a través del SIGA las necesidades del área según el POI y demás instrumentos de gestión.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

#### Requisitos del cargo estructural

##### Formación académica.

##### Nivel educativo

Bachiller / Universitaria incompleta o técnico superior completa

##### Grado/ situación académica

Encontrarse cursando estudios universitarios (sexto ciclo) o estudio técnico culminado relacionado con la especialidad a las funciones a desempeñar.







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

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización en sistemas administrativos u otro acorde con las funciones a desempeñar.
- Conocimiento de sistemas administrativos, SIGA SIAF

← 190







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

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

191

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de su área.</li> <li>Recepción y emisión de documentos</li> <li>Realizar trámites documentarios del área en que se vencen los plazos, debiendo priorizar con urgencia.</li> <li>Elaborar los informes u otros documentos dentro del área de su competencia.</li> <li>Ordenar el acervo documentario en la oficina de su área.</li> <li>Conservar limpio y en buen estado del material a su cargo.</li> <li>Administrar la adecuada custodia del legajo documental y bienes asignados.</li> <li>Apoyar con la orientación al público usuario.</li> <li>Comunicar a su jefe inmediato para abastecer material y equipos necesarios para el mejor cumplimiento de su área.</li> <li>Realizar seguimiento de documentos correspondientes a su área</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato de su área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<b>Nivel educativo</b> Bachiller / Técnico incompleto / Secundaria completa.		
<b>Grado/ situación académica</b> No aplica.		
<b>Experiencia</b>		
<b>Experiencia general</b> Un (01) año en el sector público o privado		
<b>Experiencia específica</b> No se requiere		
<b>Requisitos adicionales</b> - Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.		







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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

192

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Funciones del cargo estructural

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
6. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
7. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.
8. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

### Requisitos del cargo estructural

#### Formación académica.

#### Nivel educativo

Técnico incompleto / Secundaria completa.

#### Grado/ situación académica

No aplica.

#### Experiencia

#### Experiencia general

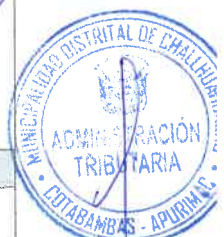
Un (01) año en el sector público o privado

#### Experiencia específica

No se requiere

#### Requisitos adicionales

- Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.







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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Funciones del cargo estructural**

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
6. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
7. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.
8. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural**

<b>Formación académica.</b>
<b>Nivel educativo</b> Técnico incompleto / Secundaria completa.
<b>Grado/ situación académica</b> No aplica.
<b>Experiencia</b>
<b>Experiencia general</b> Un (01) año en el sector público o privado
<b>Experiencia específica</b> No se requiere
<b>Requisitos adicionales</b> - Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.







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

**AUXILIAR**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	AUXILIAR

**Funciones del cargo estructural**

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
6. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
7. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.
8. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Técnico incompleto / Secundaria completa.

**Grado/ situación académica**

No aplica.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Un (01) año en el sector público o privado

**Experiencia específica**

No se requiere

**Requisitos adicionales**

- Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.







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

**TECNICO ADMINISTRATIVO III OPERADOR SIAF – SIGA**

195

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO III OPERADOR SIAF- SIGA

**Funciones del cargo estructural**

1. Procesar y reportar mensualmente la Conciliación Contable Patrimonial a nivel SIGA SUNAT y SIGA Patrimonio MEF vinculada a las cuentas de bienes muebles de activo fijo, bienes en custodia y bienes no depreciables.
2. Explicar Mensual y Trimestralmente las diferencias de Conciliación Contable Patrimonial a nivel SIGA SUNAT y SIGA Patrimonio MEF vinculadas a las cuentas de bienes muebles de activo fijo, bienes en custodia y bienes no depreciables.
3. Emitir y validar, según corresponda, los reportes de gestión contable administrativa para la toma de decisiones correspondiente a las cuentas contables materia de análisis.
4. Integrar y proyectar las Explicaciones de las variaciones de las cuentas contables vinculadas al activo fijo.
5. Elaborar notas contables complementarias - SIAF producto del resultado de la conciliación contable patrimonial efectuada.
6. Efectuar el seguimiento al registro y análisis de las operaciones efectuadas por las unidades correspondientes a las cuentas contables asignadas.
7. Preparar la información sustentatoria requerida por los órganos y entidades que ejercen acciones de control interno, sociedades de auditoría, y control externo.
8. Elaborar Informes y reportes sobre las funciones que desempeña y aquellos que se requieran para cumplir con solicitudes.
9. Proponer, elaborar y hacer seguimiento a los proyectos de mejora de los procedimientos, sistemas, procesos y herramientas usadas en el desarrollo de sus funciones.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**Requisitos del cargo estructural**







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

**Formación académica.**  
**Nivel educativo**  
Titulo/ bachiller/ técnico completo  
**Grado/ situación académica**  
Titulo técnico concluido / bachiller en Contabilidad, administración, economía u otras carreras similares al puesto

**Experiencia**  
**Experiencia general**  
Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller o técnico completo en gestión pública o privado.  
**Experiencia específica**  
Dos (02) años de experiencia en áreas similares al cargo en gestión pública o privada, de los cuales Un (01) año en cargos similares en gestión pública.

**Requisitos adicionales**  
- A ver manejado mínimo un (01) año el programa SIAF- SIGA

196

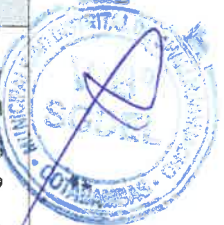


**TECNICO ADMINISTRATIVO II CONTROL DE ASISTENCIA**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II CONTROL DE ASISTENCIA

**Funciones del cargo estructural**

1. Realizar el control de asistencia, vacaciones, descansos médicos, licencias de paternidad y maternidad, y suspensión de contrato sin contraprestación ni remuneraciones de los trabajadores comprendidos en el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728.
2. Realizar el registro de las papeletas de salida, compensaciones de horas, entre otros.
3. Elaborar reportes de control de asistencia mensuales para el pago de planillas del personal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
4. Elaborar el reporte mensual de descuentos o reducción proporcional de la contraprestación por inasistencias y tardanzas del personal a fin de tener un reporte que alimente el proceso de compensaciones.
5. Promover campañas de asistencia y puntualidad para motivar al personal e incentivar una relación de confianza con la institución.
6. Validar la información de comisiones de servicios, permisos, licencias







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

y uso de vacaciones del personal debidamente autorizadas por el jefe inmediato, para mantener actualizada la base de datos.

7. Participar en las actividades de inducción de personal para la comunicación de sus derechos, deberes y beneficios como servidor de la entidad.
8. Proponer el rol anual de vacaciones de los servidores/as de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y gestionar sus modificaciones y/o reprogramaciones.
9. Realizar trámites varios relacionados con el control de asistencia CAS y Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728 (reloj marcador, fotochecks y huella digital).
10. Realizar la sistematización y análisis de la información contenida en el sistema de control de asistencia CAS y Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728.
11. Realizar el registro de ingresos y bajas en el sistema de control de asistencia de personal Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728 Elaborar documentos diversos (Informes, Memorándum, Oficios, Cartas).
12. Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Bachiller / Técnico completo

**Grado/ situación académica**

Título /licenciado en administración, contabilidad, o carreras similares

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general en cargos administrativos y/o auxiliar de áreas administrativas o similares en gestión pública o privado.

**Experiencia específica**

Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones en gestión pública o privado, de los cuales seis (06) meses en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- No aplica







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

## ASISTENTE LEGAL II NOTIFICACIONES

198

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	ASISTENTE LEGAL II NOTIFICACIONES
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir con constancia de día y hora las cédulas de notificaciones y oficios a ser remitidos fuera de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.</li> <li>2. Verificar que las cédulas de notificación se encuentren debidamente firmadas por el funcionario correspondiente y que el nombre y dirección de los destinatarios, y del remitente, sean claros y legibles. Asimismo, verificar en forma aleatoria que los anexos que se adjuntan a los escritos se encuentran foliados y obran en el expediente.</li> <li>3. Registrar en el sistema (Sistema para Distribución de Notificaciones) la información principal de la cédula de Notificación, generándose una Base de datos de información de la notificación/sistema de tramite documentario, STD en la cual debe registrar el documento digital de las notificaciones.</li> <li>4. Entregar las Cédulas de Notificación a los encargados de su distribución adjuntando un listado de las mismas y archivar una copia como cargo, debidamente firmada y con indicación del día y hora de la entrega.</li> <li>5. Recibir las constancias de entrega de las notificaciones (cargos) efectuadas por la entidad encargada de distribuirlas y/o notificador de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, dejando constancia del día y hora de la recepción.</li> <li>6. Verificar que los cargos de recepción de las cédulas de notificación diligenciadas estén debidamente firmados por los destinatarios o quienes estén autorizados para recepcionarlas (De acuerdo a Ley N° 27444 - LPAG); en este último caso confirmar que tal circunstancia ha sido debidamente especificada por el notificador.</li> <li>7. Supervisar el eficiente Servicio de Casillas Judiciales Gratuitas.</li> <li>8. Realizar otras funciones cuando sea requerido por su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		







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

**Formación académica.**  
**Nivel educativo**  
 Bachiller / egresado  
**Grado/ situación académica**  
 Derecho /o carreras afines.

**Experiencia**  
**Experiencia general**  
 dos (02) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.  
**Experiencia específica**  
 Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**  
 No aplica

199



**ASISTENTE LEGAL II**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	ASISTENTE LEGAL II

**Funciones del cargo estructural**

1. Redactar proyectos de Informes Legales y Memorándum de expedientes administrativos.
2. Revisar Resoluciones, Convenios y otros.
3. Registra y digita la documentación emanada del Concejo Municipal, analizando y verificando su conformidad técnica legal.
4. Registra y digita los proyectos de Resolución de Alcaldía.
5. Participa en la programación de actividades técnico-administrativas verificando el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos técnicos legales.
6. Redactar Informes Legales sobre Convenios de Cooperación Interinstitucional y otros.
7. Elaborar Informes y/o Memos, Informes Legales, Informes simples, informes técnicos y demás documentos internos de acuerdo a la necesidad del área.
8. Asistir en la elaboración de informes u otros documentos de su área y los que disponga el jefe de área.
9. Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los







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

documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.

10. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
11. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

200

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Título / bachiller

**Grado/ situación académica**

Bachiller en la carrera de Derecho

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- Conocimiento de las normas y leyes actualizadas en el sector público.

**TECNICO ADMINISTRATIVO II PATRIMONIO**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II PATRIMONIO

**Funciones del cargo estructural**

1. Asistir en la ejecución del inventario físico anual de bienes patrimoniales
2. Apoyar en el registro, etiquetado, asignación y control de desplazamientos de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y de los que tenga en posesión y uso.
3. Elaborar mensualmente en el cruce de información con el almacén sobre las adquisiciones de los bienes.
4. Apoyar en la clasificación de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración, en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, codificándolos por







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

cuentas contables

5. Apoyar en las inspecciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales y los que se encuentren bajo su administración para verificar el uso y su destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos
6. Apoyar en la elaboración de informes técnicos referentes a la gestión patrimonial, así como los anexos con la relación de los bienes.
7. Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.
8. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
9. Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le asigne su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Bachiller / Técnico completo

**Grado/ situación académica**

Título /Licenciado en administración, contabilidad, u otras carreras similares

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller o título de técnico en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones en gestión pública y privada, de los cuales Síes (06) meses en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

No aplica

201







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

## TECNICO ADMINISTRATIVO II RESPONSABLE DE TRANSPORTE

202

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II TRANSPORTE

### Funciones del cargo estructural

1. Proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y rural en el distrito de Challhuahuacho
2. Proponer las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial, así como la capacitación sobre las normas de seguridad vial, en coordinación con la Oficina de Participación Vecinal
3. Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte.
4. Participar en operativos de control conjuntos con la Policía Nacional.
5. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
6. Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores, fiscalizadores verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
7. Imponer sanciones a través de resoluciones de sanción en formato impreso, conforme lo disponga la normatividad que regula el servicio.
8. Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones que señale la normativa pertinente.
9. Controlar los paraderos y puntos de parada.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

### Requisitos del cargo estructural

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universitario Completo / técnico completo

**Grado/ situación académica**

Bachiller/título de técnico concluido en administración, sistemas de computación







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

o carreras afines al cargo.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller o título de técnico en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Síes (06) Meses en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

Capacitación en normas de tránsito o similar

203

**TECNICO ADMINISTRATIVO II FISCALIZADOR DE TRANSITO**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II TRANSPORTE

**Funciones del cargo estructural**

- Supervisa y detecta incumplimientos e infracciones a las normas de transporte urbano.
- Realiza acciones de control con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre transporte urbano.
- levantar actas de control, papeletas de infracción, aplicar medidas preventivas en caso de incumplimientos e infracciones a las normas de transporte urbano acorde a los parámetros establecido en la ley Marco General de Transporte y Tránsito terrestre.
- Controlar la libre circulación en las vías públicas del territorio nacional, fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial por los usuarios de la infraestructura vial., ejercer funciones de control, dirigiendo y vigilando el normal desarrollo del tránsito
- Participaren las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial, así como la capacitación sobre las normas de seguridad vial, en coordinación con la Oficina de Participación Vecinal.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte.





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

7. Participar en operativos de control conjuntos con la Policía Nacional.
8. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
9. Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones que señale la normativa pertinente.
10. Controlar los paraderos y puntos de parada.
11. Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
12. Tener actualizado el registro de: Empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, registro de conductores habilitados de vehículos menores.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

técnico completo

**Grado/ situación académica**

título de técnico concluido en administración, sistemas de computación o carreras afines al cargo.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller o título de técnico en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Síes (06) Meses en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

No aplica

**TECNICO ADMINISTRATIVO III RESPONSABLE SEM**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO III RESPONSABLE SEM







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

**Funciones del cargo estructural**

1. Supervisar todos los trabajos de mantenimiento y reparación que ejecuten los centros autorizados, en la maquinaria pesada y vehículos livianos de la institución.
2. Programar, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
3. Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes, etc. Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada.
4. Planear la contratación oportuna del equipo mecánico para la entidad en coordinación con los demás órganos con la finalidad de dotar el servicio de forma eficiente y eficaz.
5. Ejecutar y evaluar capacitaciones al personal que opera el equipo mecánico de la entidad.
6. Coordina con las diferentes instancias que soliciten el uso de los equipos mecánicos de propiedad de la Municipalidad.
7. Controlar, coordinar y evaluar el uso eficiente del equipo mecánico de la Entidad.
8. Realizar inspecciones diarias a las maquinas que se encuentren operando en los diferentes frentes de trabajo
9. Mensualmente debe realizar el requerimiento de insumos y materiales necesarios para el mantenimiento y reparación.
10. Proyectar y controlar los mantenimientos preventivos de los vehículos de la institución y correctivos de los equipos mecánicos.
11. Cumplir y hacer cumplir las normativas de uso de los vehículos de propiedad de la Institución o alquilados, no permitir que ningún vehículo circule sin la autorización de papeleta de salida que corresponde con una finalidad sustentada, verificar y controlar las unidades que realizan viajes a otra jurisdicción.
12. Elaborar requerimientos de insumos, materiales y repuestos.
13. Elaborar informes al jefe inmediato del mantenimiento y reparación realizadas.
14. Programar el uso racional y adecuado del equipo mecánico de







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

acuerdo a las necesidades de las actividades e inversiones desarrolladas por la Entidad

15. Atender y resolver consultas que le planteen sus superiores, relacionados con las actividades a su cargo.
16. Disponer y cumplir lo determinado en los contratos de servicio por alquiler de vehículos para cumplir objetivos de proyectos de inversión, los cuales estarán sujetos a disposición del área usuaria.
17. Evaluar al personal choferes de las unidades en concordancia con los requisitos y llevar su récord de faltas de tránsito u otros.
18. Elaborar los reportes mensuales de las unidades de alquiler (camionetas u otros) del estado y plazos de contratos y reporte de incidencias.
19. Verificar el estado situacional de los vehículos que son alquilados, utilizando bajo responsabilidad la ficha de recepción de las unidades en calidad de alquiler o donación.
20. Velar y verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos de transporte y tránsito de las unidades y los conductores, para cual deberá tener reporte diario de las salidas ingresos de las unidades.
21. Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.
22. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
23. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Bachiller en Ing. mecánica/ técnico completo

**Grado/ situación académica**

Bachiller / título técnico concluido o carrera afines

**Experiencia**

**Experiencia general**

tres (03) años de experiencia general desde el bachillerato o obtención del título técnico en gestión público o privado.

**Experiencia específica**

Dos 02 años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las







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

funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.

207

**Requisitos adicionales**

- ✓ Contar con licencia de conducir A-I mínimo vigente

**MECANICO II**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	MECANICO II

**Funciones del cargo estructural**

1. Realizar protocolos de seguridad para el resguardo del equipo mecanico
2. Planificar, ejecutar y evaluar capacitaciones al personal que opera el equipo mecanico de la entidad.
3. Inspeccionar, sistematizar y evaluar el uso eficiente del equipo mecanico de la Entidad.
4. Realizar evaluaciones del estado de los equipos mecanicos mesualmente.
5. Elaborar requerimientos de insumos, materiales y repuestos.
6. Realizar informes al jefe inmediato del mantenimiento y reparacion realizadas.
7. Planear y gestionar el buen estado o la contratacion oportuna del equipo mecanico de la entidad en coordinacion con los demas organos y unidades organicas, con la finalidad de dotar el servicio de forma eficiente y eficaz.
8. Disponer el uso racional y adecuado del equipo mecanico de acuerdo a las necesidades de las actividades e inversiones desarrolladas por la institucion
9. Atender y solucionar consultas que le planteen sus superiores, relacionados con las actividades a su cargo.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Egresado / bachiller / técnico completo

**Grado/ situación académica**

No aplica







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

<b>Experiencia</b>
<b>Experiencia general</b> dos (02) años de experiencia general en gestión pública o privada
<b>Experiencia específica</b> Un (01) año de experiencia como mecánico en sector público o privado de los cuales 06 meses en gestión pública.
<b>Requisitos adicionales</b> No aplica

**ELECTRECISTA II**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	ELECTRECISTA II

**Funciones del cargo estructural**

1. Gestionar el servicio de instalación, reparación y/o mantenimiento eléctrico.
2. Diagnosticar fallas reparar y/o mantener circuitos eléctricos en la institución.
3. Diagnosticar reparar y/o mantener sistemas electromecánicos de la municipalidad.
4. Organizar y gestionar el taller para la prestación de los servicios de mantenimiento y/o reparaciones de los circuitos eléctricos y/o componentes.
5. Diseñar de planos para nuevas instalaciones eléctricas.
6. Identificar la mejor ubicación para enchufes eléctricos, sistemas de ventilación, salidas de calefacción y lámparas, entre otros.
7. Instalar sistemas de telecomunicaciones, maquinaria y equipo eléctrico.
8. Inspeccionar equipos e instalaciones eléctricas para asegurarse que sean seguros, funcionales y que cumplan con los estándares para el uso adecuado de la institución.
9. Formar circuitos eléctricos, conectar cables a accesorios y probarlos.
10. Realizar labores de mantenimiento y verificar el buen estado de las instalaciones.
11. Reparar y actualizar equipo, cambiar cableado defectuoso u obsoleto
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



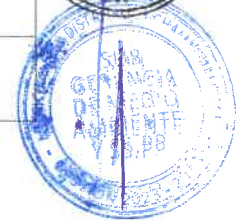




"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

<b>Requisitos del cargo estructural</b>
<b>Formación académica.</b>
<b>Nivel educativo</b> Universidad incompleta / técnico completo
<b>Grado/ situación académica</b> Egresado / bachiller / técnico completo
<b>Experiencia</b>
<b>Experiencia general</b> dos (02) años de experiencia general en gestión pública o privada
<b>Experiencia específica</b> Un (01) año de experiencia como mecánico en sector público o privado de los cuales 06 meses en cargos similares en gestión pública.
<b>Requisitos adicionales</b> No aplica

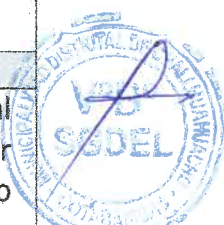
209



**GUARDIAN**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	GUARDIAN

<b>Funciones del cargo estructural</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar de salidas e ingresos de los vehiculos y personal institucional o externo y registrar incidentes que pudieran ocurrir durante el horario de trabajo, informando a su jefe inmediato superior cada vez que se genere el relevo.</li> <li>2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados y horarios establecidos.</li> <li>3. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles de la entidad, con relevancia en el equipo mecanico o otras que sean asignadas o de pertenencia de la Municipalidad.</li> <li>4. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.</li> <li>5. Poseer los contactos de su Jefe inmediato, Serenazgo, Policia Municipal, Policia Nacional del Peru para su comunicación en caso se suscitara algun acto delictivo.</li> <li>6. Suscribir el registro de ocurrencias diarias los cuales deben estar actualizas y verificadas por su jefe inmediato superior.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>



<b>Requisitos del cargo estructural</b>
<b>Formación académica.</b>
<b>Nivel educativo</b> Secundaria Incompleta/primaria completa







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

<b>Grado/ situación académica</b>	No aplica
<b>Experiencia</b>	
<b>Experiencia general</b>	Un (01) año de experiencia general en gestión pública o privada
<b>Experiencia específica</b>	síes (06) meses de experiencia como guardián en sector público o privado
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica

210

### TECNICO ADMINISTRATIVO II PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II

#### Funciones del cargo estructural

1. Opera sistema de redes en las dependencias de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
2. Controlar el servicio de Internet estableciendo las restricciones del caso.
3. Generar y facilitar los correos electrónicos a todos los Gerentes y Sub-Gerentes las dependencias de la Municipalidad.
4. Dar mantenimiento a las redes informáticas de la Municipalidad.
5. Custodiar las herramientas y equipos de mantenimiento.
6. Coordinar, supervisar el sistema informático de la municipalidad.
7. Dar soporte y mantenimiento a las incidencias presentadas con los usuarios del SIGA /SIAF y realizar el Backup diario.
8. Establecer nuevos diseños informáticos orientados a la captación de recursos propios.
9. Diseñar los sistemas de información mecanizada.
10. Desarrollar el software de aplicación de acuerdo con las necesidades de las diversas dependencias de la institución.
11. Programar el desarrollo de labores de mantenimiento periódico a todos los equipos informáticos de la municipalidad.
12. Ingresar al portal de la municipalidad toda la información pública de transparencia que tenga la municipalidad, así como otra información







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

de interés de la población, debiéndose actualizar permanentemente

13. Autorizar la instalación de programas informáticos en los equipos informáticos que administra.
14. Coordinar el procesamiento mecanizado de datos los requerimientos de las unidades orgánicas.
15. Colaborar con las diversas oficinas la definición de sus requerimientos técnicos de equipos informáticos.
16. Otras actividades que le asigne o solicite el jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Bachiller /técnico completo

**Grado/ situación académica**

Titulado / bachiller en sistemas y /o informática o carreras afines

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general en sistemas informáticos en sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) año experiencia cargos similares sector privado o público de los cuales 06 meses en áreas similares gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- Conocimiento de Soporte técnico en SIGA y SIAF

211



**TECNICO I DE SISTEMAS SOFTWARE**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO I DE SISTEMA SOFTWARE

**Funciones del cargo estructural**

1. Administrar las tareas para el procesamiento continuo del sistema de cómputo.
2. Administrar los recursos que corresponden al control del uso de los recursos de los sistemas
3. Administrar de datos se refiere al control de la entrada/salida de los datos, así como su localización, almacenamiento y recuperación de información.





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

4. Analizar los requerimientos de software para determinar la viabilidad del diseño desde un punto de vista técnico.
5. Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas para el buen funcionamiento del sistema operativo.
6. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la Municipalidad.
7. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas;
8. Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Técnico completa

**Grado/ situación académica**

Titulado / licenciado en ingeniería de sistemas y/o informática

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller o título de técnico en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

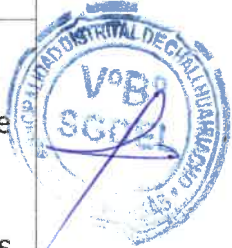
Un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales síes (06) meses en el cargo similar en gestión pública

**Requisitos adicionales**

- Manejo de software en el sector público.

**TECNICO I SOPORTE HARDWARE Y SISTEMAS**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO I SOPORTE HARDWARE Y SISTEMAS
<b>Funciones del cargo estructural</b>		







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

1. Instalar y configurar la tecnología de la Municipalidad, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones de la institución.
2. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas.
3. Brindar asistencia a los empleados de la institución a su cargo.
4. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.
5. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software;
6. Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas de inmediato.
7. Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario a su cargo.
8. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la Municipalidad.
9. Implementar y orientar a las diferentes áreas en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
10. Estar en actualizado sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos para el beneficio de la Municipalidad.
11. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para el nuevo personal que ingresa, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Técnico completa

**Grado/ situación académica**

Titulado / licenciado en ingeniería de sistemas y/o informática

**Experiencia**

**Experiencia general**

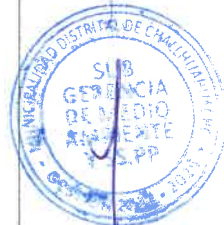
Dos (02) años de experiencia general desde el egreso de técnico en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Síes (06) meses en el cargo similar en gestión pública

**Requisitos adicionales**

- Conocimiento de softwares institucionales gubernamentales







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

## ASISTENTE TECNICO III INFOBRAS

214

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	ASISTENTE TECNICO III INFOBRAS
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y actualizar la información de las obras publicas en el sistema infobras de la contraloria.</li> <li>2. Contribuir en el seguimiento y monitoreo de las inversiones, verificando el cumplimiento de plazos y cumplimiento de metas programadas.</li> <li>3. Inspeccionar la entrega adecuada de las valorizaciones mensuales, para su posterior registro en el Banco de Inversiones.</li> <li>4. Gestionar el registro de Infobras.</li> <li>5. Coordinar con la Oficina de Programacion Multianual de Inversiones y Unidad Formuladora.</li> <li>6. Seguimiento de los proyectos para la aprobacion, inicio, ejecucion y culminacion de los proyectos.</li> <li>7. Elaboracion de informes de su competencia de ser requerido por las instancias para informacion de transparencia.</li> <li>8. Verificar la ejecucion del ciclo de inversion, para los registros, modificaciones, avances trimestrales, reasignacion de proyectos y otros enmarcados en la Ley del Sistema de Inversion Publica, lineamiento y directivas.</li> <li>9. Coordinar con los residentes y Oficina de Estudios Definitivos para la elaboracion de los expedientes tecnicos y modificaciones que requiera durante la fase de ejecucion de los proyectos de inversion.</li> <li>10. Ayudar en la elaboracion de la Programacion Multianual de Inversiones.</li> <li>11. Registrar en el Banco de Inversiones la Informacion resultante del expediente tecnico o documento equivalente aprobado, mediante los formatos según correspondan.</li> <li>12. Informar de forma mensual a su Jefe Inmediato sobre el estado situacional de la ejecucion de inversiones.</li> <li>13. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<b>Nivel educativo</b> Universitario completo		
<b>Grado/ situación académica</b> Bachiller en Ing. civil, arquitectura, economía y/o carreras afines al cargo		
<b>Experiencia</b>		
<b>Experiencia general</b>		







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

Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en gestión pública o privada.
<b>Experiencia específica</b> Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública
<b>Requisitos adicionales</b> Conocimiento en INFOBRAS

215



### ASISTENTE TECNICO III DE OBRAS

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	ASISTENTE TECNICO III DE OBRAS

#### Funciones del cargo estructural

1. Recopilar información técnica (levantamientos en campo, catálogos, especificaciones, muestras de materiales, etc.) requerida para los estudios de pre-inversión e inversión de proyectos de obras de la Municipalidad.
2. Procesar y realizar análisis preliminares de la información recopilada, aplicando cálculos y variables de ingeniería.
3. Participar en la elaboración de expedientes técnicos o términos de referencias para la formulación de estudios, ejecución de obras y supervisión de las mismas.
4. Revisar y verificar variaciones de costos y presupuestos del expediente técnico de obra.
5. Apoyar en la revisión de los estudios de mecánica de suelos y pruebas de resistencia (perfil de calcatas, muestreo de materiales, sondeo con equipo, caracterización de suelos, densidad de campo, control de compactación, etc.).
6. Mantener actualizadas las fichas técnicas y planos de identificación de proyectos y obras.
7. Elaborar la información estadística relacionada con los proyectos en ejecución y ejecutados, por contrata o administración directa.
8. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe de la Oficina.







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

<b>Requisitos del cargo estructural</b>	
<b>Formación académica.</b>	
<b>Nivel educativo</b> Universidad completa	
<b>Grado/ situación académica</b> Título en Ingeniería civil, arquitectura o afines al cargo	
<b>Experiencia</b>	
<b>Experiencia general</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.	
<b>Experiencia específica</b> Un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Uno (01) año en el cargo similar en gestión pública.	
<b>Requisitos adicionales</b>	
- Experiencia en asistencia en ejecución de obras, supervisión, planificación, seguimiento, monitoreo o programación de inversiones o similares	

216



### ASISTENTE TECNICO II DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	ASISTENTE TECNICO II

<b>Funciones del cargo estructural</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas de carácter técnicos y otras en materia de su especialidad.</li> <li>2. Apoyar en la revisión de valorizaciones mensuales de obras por administración directa.</li> <li>3. Apoyar en la revisión de valorizaciones mensuales de obras por contrata.</li> <li>4. Apoyar en la revisión de liquidaciones de obra</li> <li>5. Realizar la elaboración preliminar de requerimientos, conformidad de servicios y términos de referencia, según lo dispuesto por su jefe inmediato.</li> <li>6. Realizar el control y seguimiento de la documentación administrativa</li> <li>7. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.</li> </ol>	







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

8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Universidad completa / técnico completo

**Grado/ situación académica**

Bachiller en Ingeniería civil, arquitectura o carrera técnico en carreras afines.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) año de experiencia general desde el bachiller o técnico completo en gestión pública o privada

**Experiencia específica**

Un 01 Año en cargos afines en gestión pública o privada de los cuales Síes (06) meses de experiencia en áreas o cargos similares, como apoyo técnico en ejecución de obras, expediente técnico y demás en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

No aplica

217



**CHOFER DE VEHICULO COMPACTADOR**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	CHOFER DE VEHICULO COMPACTADOR

**Funciones del cargo estructural**

1. Realizar la ruta de recojo de los residuos sólidos de calles y avenidas del distrito.
2. Realizar la limpieza, lavado y apoyo en mantenimiento preventivo de camión compactador al fin de la jornada.
3. Llevar el control de la disposición de los residuos sólidos en el botadero municipal.
4. Verter del camión recolector los residuos sólidos (bolsas, contenedores, papeleras y lugares de acumulación de residuos).
5. Cuidar el vehículo designado a su cargo para el cumplimiento de su labor.
6. Llevar el control de la disposición de los residuos sólidos en el botadero municipal.







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

7. Otras que le asigne su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Secundaria completa

**Grado/ situación académica**

No aplica

**Experiencia**

**Experiencia general**

Un (01) año en cargos o funciones similares

**Experiencia específica**

Un (01) Año de experiencia conducir vehículos pesados o similares

**Requisitos adicionales**

- Licencia de conducir A IIa mínimo o en concordancia a la categoría según determinado por el MTC.

218



**PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA

**Funciones del cargo estructural**

1. Ejecutar labores de barrido y acopio de los residuos sólidos en la bolsa de las calles, avenidas, alamedas y parques.
2. Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo.
3. Apoyar y auxiliar a conductores de camiones compactadores recolectores de residuos sólidos.
4. Limpiar y lavar vehículos del área u otros de la entidad.
5. Operar vehículos menores de limpieza de manejo sencillo para recolectar y barrer.
6. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios similares.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural**







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

**Formación académica.**  
**Nivel educativo**  
Primaria completa o incompleta  
**Grado/ situación académica**  
No aplica

**Experiencia**  
**Experiencia general**  
No aplica  
**Experiencia específica**  
No se requiere

**Requisitos adicionales**  
No se requiere.

219



**PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructura
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES

**1. Funciones del cargo estructural**

2. Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos y árboles.
3. Limpiar y lavar las instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.
4. Operar maquinas menores de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar.
5. Realizar labores de limpieza, carguío, transporte, deshierbo y similares.
6. Realizar el cuidado y mantenimiento de viveros administrados por la municipalidad.
7. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**  
**Nivel educativo**  
Primaria completa o incompleta  
**Grado/ situación académica**  
No aplica







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

<b>Experiencia</b>
<b>Experiencia general</b> No requiere
<b>Experiencia específica</b> No se requiere
<b>Requisitos adicionales</b> - No se requiere.

### PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA (segregación)

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con su Jefe Inmediato sobre las actividades a realizar durante la jornada laboral.</li> <li>2. Realizar la segregación de residuos en los botaderos de basura, según indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>3. Realizar la recolección selectiva de residuos sólidos municipales en viviendas urbanas.</li> <li>4. Usar obligatoriamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función.</li> <li>5. Asistir bajo responsabilidad a las capacitaciones a realizarse.</li> <li>6. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<b>Nivel educativo</b> Primaria completa o incompleta		
<b>Grado/ situación académica</b> No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>Experiencia general</b> No requiere		
<b>Experiencia específica</b> No requiere		
<b>Requisitos adicionales</b> No aplica		





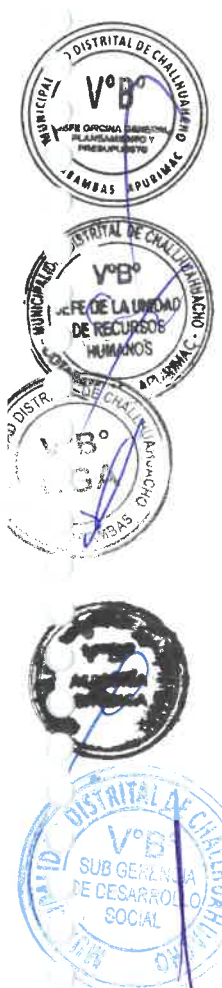


"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

## TECNICO DE CAMPO ATM

221

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO DE CAMPO ATM
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.</li> <li>2. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.</li> <li>3. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua</li> <li>4. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.</li> <li>5. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.</li> <li>6. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.</li> <li>7. Verificar y orientar la aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Brindar información de su competencia para la Elaboración de la memoria anual en los plazos establecidos.</li> <li>9. Las demás atribuciones y las funciones que sean asignadas por su jefe inmediato</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<b>Nivel educativo</b> Universidad completa / técnico completo		
<b>Grado/ situación académica</b> Bachiller o Título / licenciatura en biología / ingeniería ambiental / carreras similares		
<b>Experiencia</b>		
<b>Experiencia general</b> Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller o título de técnico en el sector público o privado		
<b>Experiencia específica</b> Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las		







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

funciones, de los cuales Síes (06) meses en el cargo similar en gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- Tener conocimiento en el servicio público y manejo de normas en el ATM

222



**GASFITERO**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	GASFITERO

**Funciones del cargo estructural**

1. Cumplir con el mantenimiento rutinario o periódica que se le asigne
2. Corregir fuga de agua o desagüe en el Distrito de Challhuahuacho.
3. Comunicar a su jefe inmediato de las necesidades de intervención reparar tuberías dañadas.
4. Solucionar problemas de cloración del agua potable en el distrito.
5. Utilizar los insumos y equipamiento con responsabilidad
6. Instalar nuevos accesorios del sistema de agua o desagüe que este a su cargo.
7. Detectar filtraciones por tuberías.
8. Diseñar el sistema de abastecimiento de agua en el distrito.
9. Realizar informe al culminar su jornada laboral.
10. Otras funciones que se le designe su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

primaria completa/incompleta

**Grado/ situación académica**

No aplica

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años en servicios similares privado o sector publico

**Experiencia especifica**

Un (01) año en servicios similares o actividades

**Requisitos adicionales**

- Capacitación referente al área







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

## OPERADOR DE PLANTA DE AGUA

223

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	OPERADOR DE PLANTA DE AGUA
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar al distrito el suministro de agua potable apto para el consumo humano.</li> <li>2. Operar y mantener en las mejores condiciones los equipos eléctricos y/o mecánicos de la planta de tratamiento.</li> <li>3. Verificar los informes de análisis de calidad del agua que debe cumplir los estándares de consume determinados por el sector.</li> <li>4. Informar al jefe inmediato los daños, emergencias y accidentes que ocurran en la planta, registrándolos en la planilla respectiva.</li> <li>5. Ejecutar de forma técnica y en el menor tiempo posible, las reparaciones de los equipos de la planta, siempre que esté capacitado y facultado para ello.</li> <li>6. Llevar los registros diarios de comportamiento físico de las aguas y de los análisis que se realicen en la planta e informar sobre los resultados.</li> <li>7. Llevar los registros diarios de consumo de insumos químicos.</li> <li>8. Aplicar las normas establecidas en el manual de operación y mantenimiento de la planta;</li> <li>9. Llevar el registro diario del volumen de agua tratada.</li> <li>10. Realizar el mantenimiento preventivo de la planta, filtros y equipos existentes.</li> <li>11. Asear en su turno de trabajo la planta de tratamiento y sus alrededores.</li> <li>12. Reportar antes de entregar el turno al compañero todas las novedades presentadas durante su jornada.</li> <li>13. Efectuar las labores de cargue y descargue del material y los insumos necesarios para el normal desempeño de la planta de tratamiento.</li> <li>14. Conocer los lineamientos establecidos en el reglamento técnico de prestación del servicio y en el contrato de condiciones uniformes.</li> <li>15. Apoyar las labores de vigilancia y control para el cumplimiento del</li> </ol>		







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

224

reglamento técnico para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, cuando observe situaciones que contravengan lo allí establecido, informando oportunamente a su superior inmediato.

16. Entregar informes de control diario de operaciones.
17. Atender con amabilidad a todos los visitantes autorizados por la gerencia para ingresar a la planta.
18. Cumplir los lineamientos establecidos en el reglamento interno de trabajo y en el reglamento de higiene y seguridad establecida por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
19. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

primaria completa/incompleta

**Grado/ situación académica**

No aplica

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años experiencia general sector público o privada

**Experiencia específica**

Un (01) año en áreas similares en gestión pública o privada

**Requisitos adicionales**

No aplica

**CONDUCTOR DE VEHICULOS SERENAZGO**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	CONDUCTOR DE VEHICULO SERENAZGO

**Funciones del cargo estructural**

1. Servicio de PATRULLAJE conduciendo una unidad móvil (camioneta), de acuerdo a los planes operativos vigentes en la Sub Gerencia.
2. Servicios de Vigilancia, en prevención de riesgos de Seguridad Ciudadana.
3. Proporcionar apoyo en las acciones de la comisión de delitos y faltas, contribuir en las acciones en resguardo del patrimonio público y privado.
4. Apoyar a la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las







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

buenas costumbres.

5. Apoyar a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
6. Servicios de atención, asistencia y orientación al vecino.
7. Tener conocimiento de la Unidades para su debido mantenimiento de las mismas.
8. Realizar reportes diarios de los recorridos y el estado diario de operatividad del vehiculó asignado.
9. Cautelar el buen uso y el mantenimiento de los recursos asignados.
10. Fomentar y promover entre los serenos el buen comportamiento, ética y lealtad.
11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Secundaria completa

**Grado/ situación académica**

No aplica

**Experiencia**

**Experiencia general**

dos (02) año de experiencia en áreas de seguridad o tener servicio militar obligatorio

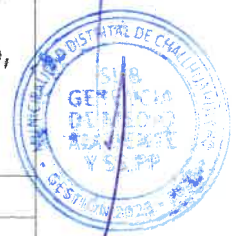
**Experiencia específica**

Un (01) año en funciones similares de conductor de vehículos livianos

**Requisitos adicionales**

- Licencia de conducir A I

225







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

## CONDUCTOR DE MOTO LINEAL SERENAZGO

226

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	CONDUCTOR DE MOTO LINEAL SERENAZGO
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Servicio de PATRULLAJE conduciendo una unidad motorizada y/o a pie, de acuerdo a los planes operativos vigentes en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.</li> <li>Servicios de Vigilancia, en prevención de riesgos de Seguridad Ciudadana.</li> <li>Servicios de atención, asistencia y orientación al vecino.</li> <li>Tener conocimiento de la Unidades para su debido mantenimiento de las mismas.</li> <li>Realizar reportes diarios de los recorridos y el estado diario de operatividad del vehiculó asignado.</li> <li>Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<b>Nivel educativo</b> Secundaria completa		
<b>Grado/ situación académica</b> No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>Experiencia general</b> Un (01) año en actividades similares o de seguridad privada o conductor		
<b>Experiencia específica</b> Sies 06 meses en cargos similares o afines en conductor de moto lineal.		
<b>Requisitos adicionales</b> Licencia de conducir B-IIa		







**RECAUDADOR**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	RECAUDADOR
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de las cajas recaudadores que estén a su cargo</li> <li>Recaudar valores de títulos de crédito por concepto de tributos, impuestos, tasas, etc., y venta de especies en general.</li> <li>Conciliar diariamente la recaudación.</li> <li>Brindar información inherente a sus funciones al usuario en general.</li> <li>Entrega de valores recaudados e informes al inmediato superior con la respectiva documentación de soporte.</li> <li>Mantener los equipos en óptimo estado de funcionamiento.</li> <li>Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo</li> <li>Otras funciones que se le designe el jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<b>Nivel educativo</b> Técnico completo / universitario completo		
<b>Grado/ situación académica</b> Titulo / licenciatura en contabilidad, administración, economía o faines al cargo.		
<b>Experiencia</b>		
<b>Experiencia general</b> Dos (02) años experiencia general desde el Bachillerato o técnico concluido en tanto en el sector público o privado		
<b>Experiencia específica</b> Un (01) año en el área de tesorería, contabilidad o similares de las cuales 06 meses en gestión pública en realizando actividades similares.		
<b>Requisitos adicionales</b> No aplica		



*Handwritten signature*



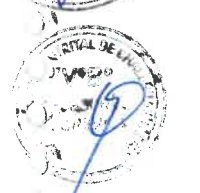


"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**FISCALIZADOR**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional.</li> <li>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia.</li> <li>Mantener actualizado el Registro de Fiscalización.</li> <li>Calificar, llevar el Padrón y el control de los contribuyentes beneficiarios de extracción e inafectación tributaria del impuesto predial.</li> <li>Revisar y evacuar informes de los expedientes en materia a Fiscalización Tributaria</li> <li>Verificar las Declaraciones Juradas y otros documentos, para determinar la correcta aplicación de los Tributos u otros dispositivos legales vigentes.</li> <li>Dirigir las acciones de Fiscalización Tributaria en coordinación con las áreas pertinentes.</li> <li>Supervisar la distribución de las notificaciones, papeletas y multas a los contribuyentes evasores y/o morosos.</li> <li>Supervisar la eficiencia y eficacia en la aplicación de las normas tributarias, para lograr una mejor recaudación.</li> <li>Proyectar Resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares conceptos.</li> <li>Proponer alternativas de solución para disminuir la morosidad tributaria.</li> <li>Fiscalizar las cobranzas en general.</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica.</b>		
<b>Nivel educativo</b> Universidad completa / técnico completo		
<b>Grado/ situación académica</b> Bachiller o Licenciatura en contabilidad, administración, derecho, otras carreras similares.		
<b>Experiencia</b>		
<b>Experiencia general</b> Dos (02) años de experiencia general en gestión pública o privada		
<b>Experiencia específica</b>		

228







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

6. Utilizar como método de persuasión, ya que advierte a las personas que tienen intenciones delictivas.
7. Extraer video como evidencia de delitos para facilitar las investigaciones de las autoridades en el distrito.
8. Aplicar su conocimiento de las leyes pertinentes, por ejemplo, las referentes a protección de datos, derechos humanos y libertad de información, para manejar las cámaras y grabar pruebas de manera legal y ética
9. Dar parte a la policía, agentes de seguridad o a otro servicio (por ejemplo, el servicio de bomberos o el de ambulancia) lo antes posible.
10. Buscar en secuencias filmadas por una cámara en particular entre ciertas fechas u horas para ver si la cámara ha captado un incidente en el distrito.
11. Llevar el registro detallado de observaciones e incidencias que puedan ser registrados en las cámaras del distrito.
12. Grabar y archivar de forma segura grabaciones de vídeo o digitales e imágenes fijas, para su uso como pruebas o por si precisaran revisarse después de un incidente.
13. Otras actividades delegadas por su jefe inmediato

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Egresado / Técnico completo

**Grado/ situación académica**

Título en Informática y/o sistemas

**Experiencia**

**Experiencia general**

Un (01) año de experiencia general en áreas similares en sector privado o publico

**Experiencia específica**

Síes 06 meses de experiencia en actividades similares en gestión pública o seguridad de video vigilancia privada.

**Requisitos adicionales**

Capacitación en video vigilancia







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

**TECNICO II RESPONZABLE DE PVL**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO II RESPONZABLE DE PVL

**Funciones del cargo estructural**

- Organizar y coordinar las reuniones del programa de Vaso de Leche y preparación la programación respectiva anual, mensual según POI.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al programa de vaso de leche, preparando periódicamente los informes situacionales.
- Incidir en elevar los niveles de nutrición en la población vulnerable de pobreza y extrema pobreza
- Registrar y controlar los productos alimenticios u otros del PVL
- Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités periódicamente.
- Plantear las políticas del Programa del Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria
- Controlar y velar por la seguridad e higiene del almacenamiento de los alimentos del programa.
- Contribuir con capacitaciones continuos con proyectos productivos para una calidad de vida.
- Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa del Vaso de Leche
- Informar periódicamente sobre el manejo de las entradas y salidas de los productos, conforme al registro de Kardex.
- Verificar y controlar la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna distribución en el lugar indicado, los productos del programa del Vaso de leche.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Egresado / técnico completo

**Grado/ situación académica**

Egresado, Titulo/ licenciatura en Administración, Informática, Contabilidad, Educación u otros







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

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general en sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) año de experiencia en áreas de gestión público o privado de los cuales 06 meses en áreas similares de gestión pública.

**Requisitos adicionales**

No aplica

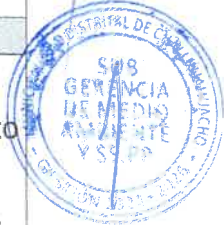
234

**TECNICO II RESPONZABLE DE ULE -SISFOH Y CIAM**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO II RESPONZABLE DE ULE-SISFOH Y CIAM

**Funciones del cargo estructural**

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socio económicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
2. Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socio económicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socio económicas Únicas en su jurisdicción.
5. Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
6. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
7. Registrar a los beneficiarios de los programas sociales.
8. Administrar los reclamos por registro incorrecto.
9. Elaborar y emitir informes de su competencia.
10. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la FSU en el distrito de Challhuahuacho
11. Atender los Pedidos de aplicación de FSU.







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

6. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad.
7. Realizar los trámites para la obtención del carnet de CONADIS.
8. Administrar el registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con discapacidad.
9. Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED.
10. Planificar el plan de trabajo de desarrollo de actividades de la unidad de OMAPED del distrito.
11. Supervisar el cumplimiento de los dispuestos de la Ley N° 29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
12. Las demás que le asigne su jefe inmediato o lo que le asigne la Ley.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Egresado / técnico completo

**Grado/ situación académica**

Egresado, Título/ licenciatura en Administración, Educación u otros

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general en sector público o privado

**Experiencia específica**

Un (01) año de experiencia en áreas de gestión público o privado de los cuales 06 meses en áreas similares de gestión pública

**Requisitos adicionales**

Conocimiento en derechos de la familia y personas con habilidades diferentes, litigaciones y otros vinculados al ejercicio del cargo.

**EMPADRONADOR**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	EMPADRONADOR
<b>Funciones del cargo estructural</b>		







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

1. Organizar y realizar el empadronamiento de hogares por demanda.
2. Planificar y ejecutar el recojo de información socio-económica de los hogares mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
3. Controlar de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socio-económico Única (FSU) en su jurisdicción.
4. Administrar y solucionar los reclamos por registro incorrecto.
5. Entregar a los hogares las notificaciones del resultado de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
6. Participar en las actividades de capacitación definidas por el sector a nivel nacional.
7. Establecer la estrategia de comunicación definida por el sector a nivel nacional.
8. Cumplir con la normativa competente a sus funciones y con las demás designaciones de su jefe Inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Técnico incompleto / secundaria completa

**Grado/ situación académica**

No aplica

**Experiencia**

**Experiencia general**

No aplica

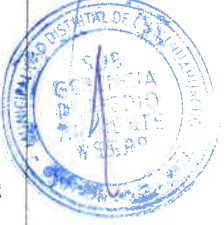
**Experiencia específica**

No aplica

**Requisitos adicionales**

No se requiere

237







## REGISTRADOR CIVIL

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	REGISTRADOR CIVIL

### Funciones del cargo estructural

1. Ejecutar los servicios relacionados con la administración de los registros civiles y estadísticas sobre hechos vitales, conforme a ley.
2. Ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil en merito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, de conformidad con la normativa vigente.
3. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
4. Expedir certificados o copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de registro civil de la entidad, así como actos legales.
5. Garantizar la actualización de los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
6. Celebrar matrimonios, formalizando la sociedad conyugal.
7. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscales, administrativas en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
8. Atender y realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del registro civil ordenadas por la autoridad judicial sobre inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres.
9. Ejecutar campañas de identificación de personas de toda edad indocumentadas, gestionando la emisión de sus documentos de identidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

### Requisitos del cargo estructural

#### Formación académica.

#### Nivel educativo

Técnico básico completo

#### Grado/ situación académica

Título/ licenciatura en Administración, Informática, Contabilidad,







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

Educación u otros.

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos 02 años de experiencia general en gestión pública y privada.

**Experiencia específica**

Un 01 año de experiencia en gestión pública y privada de los cuales 06 meses en el ejercicio de la función o materia

**Requisitos adicionales**

Capacitación en registro civil o similar

**CONDUCTOR(A)**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	CONDUCTOR

**Funciones del cargo estructural**

1. Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal, equipos, materiales u otros bienes de la entidad.
2. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo a su cargo para la operatividad funcional de la unidad vehicular.
3. Mantener reserva sobre los asuntos tratados en su entorno para velar la confidencialidad de los mismos.
4. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
5. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos pertinentes.
6. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativa la unidad vehicular.
7. Comunicar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento y operatividad del vehículo a su cargo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.





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

<b>Requisitos del cargo estructural</b>
<b>Formación académica.</b>
<b>Nivel educativo</b> Secundaria completa
<b>Grado/ situación académica</b> No aplica
<b>Experiencia</b>
<b>Experiencia general</b> Dos (02) años como conductor o desde la fecha de haber obtenido la licencia de conducir
<b>Experiencia específica</b> No se requiere
<b>Requisitos adicionales</b> Licencia de conducir A-I mínimo o según categoría establecido por el MTC

240

**POLICÍA MUNICIPAL**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL

**Funciones del cargo estructural**

1. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracción a las disposiciones municipales, según el reglamento de Sanciones.
2. Apoyar al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
3. Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por la entidad.
4. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad municipal y en casos de emergencia.
5. Apoyar en la realización del control de calidad de los productos, pesas y medidas, en los establecimientos comerciales de la jurisdicción del distrito.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural**





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

**Formación académica.**  
**Nivel educativo**  
 Primaria completa  
**Grado/ situación académica**  
 No aplica

**Experiencia**  
**Experiencia general**  
 Seis (06) meses  
**Experiencia específica**  
 No se requiere

**Requisitos adicionales**  
 No se requiere.

241



**PERSONAL DE SEGURIDAD ALCALDIA**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	PERSONAL DE SEGURIDAD ALCALDIA

**Funciones del cargo estructural**

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de seguridad a aplicar en la custodia, protección personal y defensa del alcalde.
2. Ser responsable de la seguridad, custodia, protección personal y defensa del alcalde.
3. Acompañar y brindar seguridad al alcalde las veinticuatro (24) horas del día, de acuerdo a los turnos asignados.
4. Acompañar en el traslado del alcalde a las diversas actividades que realice, desarrollando labores de escolta y guardaespaldas.
5. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los desplazamientos del alcalde por rutas variadas o alternas.
6. Organizar las formas de actuación, movimientos y de formación del personal de seguridad del alcalde, en reuniones oficiales o no oficiales, en los desplazamientos a pie como motorizados, ante manifestaciones, en desplazamientos por calles, veredas, con escaleras u otras situaciones.
7. Disponer las pautas para los desplazamientos o movimientos motorizados, comitivas de automóviles, como los procedimientos de escoltas de protección.







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

8. Verificar el buen estado de mantenimiento y operatividad de los equipos e implementos de seguridad tales como radios, armamento, munición y otros accesorios que cuente para el buen desempeño de sus funciones.
9. Informar las novedades y ocurrencias a la Administración de la Municipalidad, a fin se adopten las soluciones o acciones que correspondan, de ser el caso.
10. Solicitar a la Administración de la Municipalidad los recursos logísticos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
11. Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, asignadas por el feje inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Licenciado del ejercito / policía en retiro / secundaria completa

**Grado/ situación académica**

No aplica

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años experiencia general o servicio militar obligatorio

**Experiencia específica**

Síes meses en seguridad privada o publica

**Requisitos adicionales**

- Tener conocimiento en defensa personal y licencia de SUCAMEC

**TECNICO ADMINISTRATIVO II BIENESTAR SOCIAL**

Clasificación	Siglas	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II BIENESTAR SOCIAL

**Funciones del cargo estructural**

1. Proponer, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de bienestar social, en beneficio de los trabajadores y de sus familiares directos.
2. Atender los casos sociales del personal y pensionistas de la Institución, recomendando las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado.







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

3. Programar, organizar y desarrollar programas concernientes a la asistencia social y bienestar del personal.
4. Coordinar la ejecución de jornadas de salud preventiva para los trabajadores semestralmente.
5. Realizar estudios socio-económicos del personal, a fin de determinar sus necesidades y proponer programas de asistencia social y bienestar.
6. Coordinar, supervisar y evaluar la atención del Programa de Seguro Médico Asistencial de la Institución, formulando las recomendaciones para lograr un adecuado servicio.
7. Desarrollar acciones y coordinar con el Seguro Social de Salud lo referente a los aspectos de acreditación de derechos y las prestaciones asistenciales y económicas al personal activo y pensionistas de la Institución, así como al personal obrero que participa en los programas y proyectos de la institución.
8. Administrar la Póliza de Asistencia Médica Familiar de los Trabajadores.
9. Organizar, coordinar y desarrollar programas de bienestar en fechas celebratorias y oportunidades definidas por la superioridad.
10. Organizar, promover, coordinar y desarrollar actividades de carácter cultural, deportivo y recreativas dirigidas al personal de la Entidad con proyección a sus familiares directos.
11. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar al personal de la Institución.
12. Brindar apoyo técnico en los aspectos de servicio social y bienestar requeridos por las diversas unidades orgánicas de la Institución.
13. Supervisar el cumplimiento del contrato de "Suministro de Refrigerio" que se otorga a los trabajadores propiciando una adecuada atención del servicio de comedor institucional de ser el caso.
14. Informar permanentemente al Jefe de Oficina de gestión de Recursos Humanos acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Área -trimestralmente.







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

16. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de gestión de Recursos Humanos

17. Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica.**

**Nivel educativo**

Título Profesional Universitario de Asistente Social o Grado de Bachiller egresado (a) de la Facultad de Trabajo Social o similar

**Grado/ situación académica**

Bachiller o técnico completo

**Experiencia**

**Experiencia general**

Dos (02) años de experiencia general en sistemas informáticos en sector público o privado.

**Experiencia específica**

Un (01) año experiencia cargos similares sector privado o público de los cuales 06 meses en áreas similares gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- Tener conocimiento en temas relacionados

244







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

**ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CHALLHUAHUACHO**

**ORGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL**

**1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.**

- 1.1. CONCEJO MUNICIPAL.
- 1.2. ALCALDÍA.
- 1.3. GERENCIA MUNICIPAL.

1.6.1. Responsable de INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

1.6.2. Responsable de CONTROL INSTITUCIONAL

**2. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN.**

- 2.1. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES.
- 2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**3. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA.**

- 3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 3.2. PROCURADURÍA PÚBLICA.

**ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

**4. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA.**

- 4.1. ÓRGANOS DE APOYO.

**ORGANO DE APOYO DE ALCALDIA QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL**

**4.1.1. OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA.**

4.1.1.1. Responsable de GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO

4.1.1.2. Responsable de GESTION DE ARCHIVOS

4.1.1.3. JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**4.2. ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL**

**4.2.1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

4.2.1.1. OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

4.2.1.1.1. OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)

4.2.1.1.2. OFICINA DE SECRETARIA TECNICA PAD







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

4.2.1.1.3. Responsable de ESCALAFON

4.2.1.1.4. Responsable de REMUNERACIONES

4.2.1.2. OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

4.2.1.2.1. Responsable ANALISTA CONTROL PREVIO Y FISCALIZACION.

4.2.1.2.2. Responsable de TESORERIA

4.2.1.3. OFICINA DE TIC

4.2.1.3.1. Responsable de GOBIERNO DIGITAL

4.2.1.4. OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

4.2.1.4.1. Coordinador de ADQUISICIONES

4.2.1.4.2. Responsable de ALMACEN CENTRAL

4.2.1.4.3. Responsable de CONTROL PATRIMONIAL

4.2.1.4.4. Responsable de SEM (servicio de equipo mecánico)

4.3. ORGANOS DE APOYO ASESORAMIENTO QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL

4.3.1. OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

4.3.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

4.3.2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y RACIONALIZACION

4.3.2.2. OFICINA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

4.3.2.3. OFICINA DE PRESUPUESTO

ORGANOS DE LINEA QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL

5. ÓRGANOS DE LÍNEA.

5.1. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

5.1.1.1. OFICINA DE SUPERVICION DE OBRAS

5.1.1.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

5.1.1. SUB GERENCIA DE FORMULACION DE INVERSIONES.

5.1.1.1. UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

5.1.1.2. Coordinador de EVALUACIONES DE PROYECTOS







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

5.1.2. SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO.

247

- 5.1.2.1. OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS
- 5.1.2.2. OFICINA DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS
- 5.1.2.3. Responsable de MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS



5.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

5.2.1. SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO.

- 5.2.1.1. Responsable de COMERCIO Y LICENCIAS
- 5.2.1.2. Responsable de PYMES

5.3. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

- 5.3.1. Responsable de GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
- 5.3.2. Responsable de FISCALIZACION AMBIENTAL
- 5.3.3. Responsable de RECURSOS NATURALES
- 5.3.4. AREA TECNICA MUNICIPAL ATM
- 5.3.5. UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL UGM
- 5.3.6. OFICINA DE REGISTRO CIVIL

5.3.1. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

- 5.3.1.1. Responsable de TRANSPORTE
- 5.3.1.2. EJECUTOR COACTIVO

5.3.2. SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA.

- 5.3.2.1. OFICINA DE SERENAZGO
- 5.3.2.2. OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

5.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

- 5.4.1.1. Responsable de DEMUNA
- 5.4.1.2. Responsable de PVL (programa Vaso de Leche)
- 5.4.1.3. Responsable de OMAPED
- 5.4.1.4. Responsable de ULE/SISFOH Y CIAM



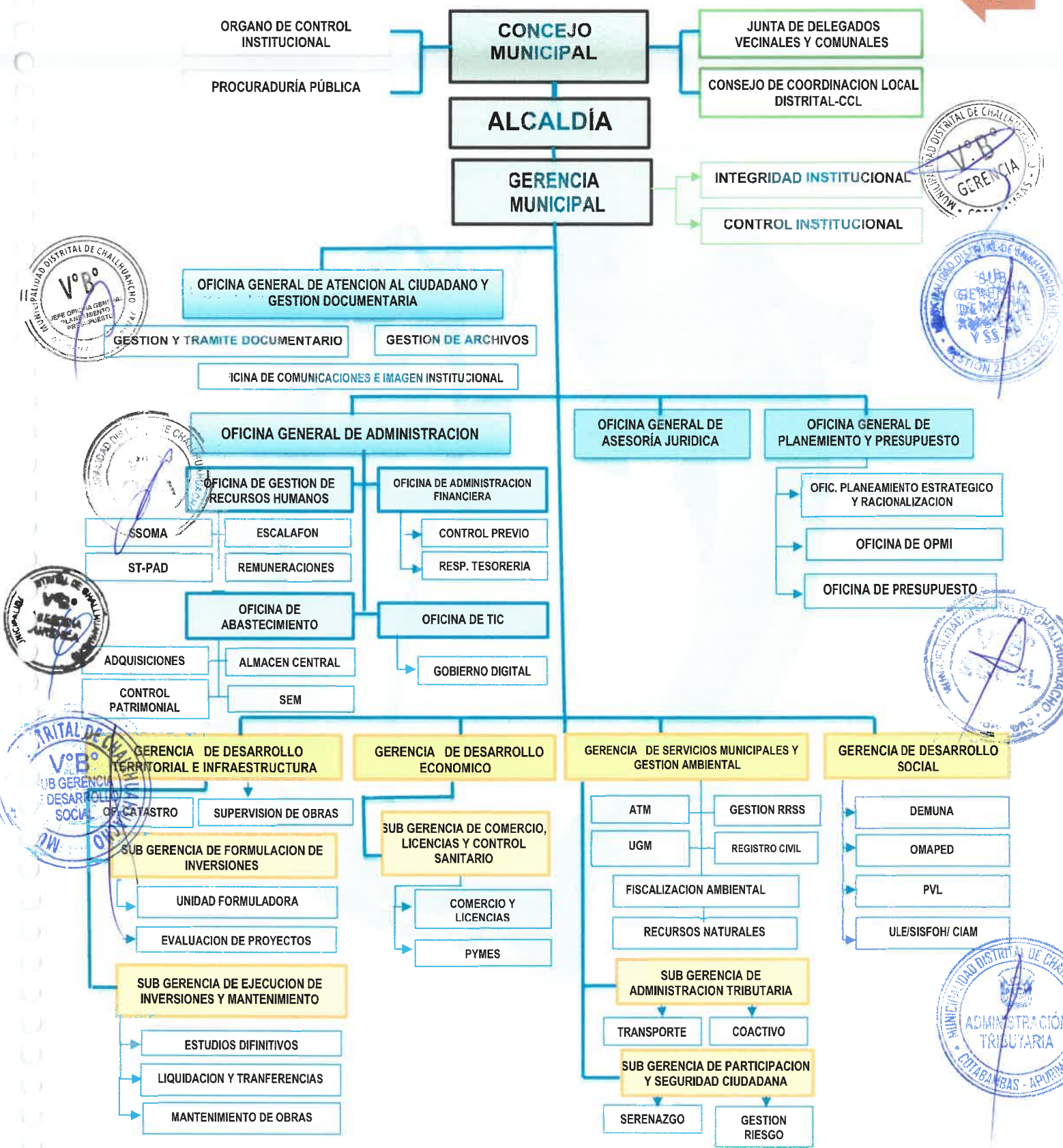




"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHALLHUAHUACHO**

248







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

**ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CHALLHUAHUACHO**

245

**ORGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL**

**1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.**

- 1.1. CONCEJO MUNICIPAL.
- 1.2. ALCALDÍA.
- 1.3. GERENCIA MUNICIPAL.

1.6.1. Responsable de INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

1.6.2. Responsable de CONTROL INSTITUCIONAL

**2. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN.**

- 2.1. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES.
- 2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**3. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA.**

- 3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 3.2. PROCURADURÍA PÚBLICA.

**ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

**4. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA.**

- 4.1. ÓRGANOS DE APOYO.

**ORGANO DE APOYO DE ALCALDIA QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL**

**4.1.1. OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA.**

4.1.1.1. Responsable de GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO

4.1.1.2. Responsable de GESTION DE ARCHIVOS

4.1.1.3. JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**4.2. ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL**

**4.2.1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

4.2.1.1. OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

4.2.1.1.1. OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)

4.2.1.1.2. OFICINA DE SECRETARIA TECNICA PAD







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

4.2.1.1.3. Responsable de ESCALAFON

4.2.1.1.4. Responsable de REMUNERACIONES

4.2.1.2. OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

4.2.1.2.1. Responsable ANALISTA CONTROL PREVIO Y FISCALIZACION.

4.2.1.2.2. Responsable de TESORERIA

4.2.1.3. OFICINA DE TIC

4.2.1.3.1. Responsable de GOBIERNO DIGITAL

4.2.1.4. OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

4.2.1.4.1. Coordinador de ADQUISICIONES

4.2.1.4.2. Responsable de ALMACEN CENTRAL

4.2.1.4.3. Responsable de CONTROL PATRIMONIAL

4.2.1.4.4. Responsable de SEM (servicio de equipo mecánico)

4.3. ORGANOS DE APOYO ASESORAMIENTO QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL

4.3.1. OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

4.3.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

4.3.2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y RACIONALIZACION

4.3.2.2. OFICINA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

4.3.2.3. OFICINA DE PRESUPUESTO

ORGANOS DE LINIA QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL

5. ÓRGANOS DE LÍNEA.

5.1. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

5.1.1.1. OFICINA DE SUPERVICION DE OBRAS

5.1.1.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

5.1.1. SUB GERENCIA DE FORMULACION DE INVERSIONES.

5.1.1.1. UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

5.1.1.2. Coordinador de EVALUACIONES DE PROYECTOS







*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

**5.1.2. SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO.**

247

5.1.2.1. OFICINA DE ESTUDIOS DIFINITIVOS

5.1.2.2. OFICINA DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS

5.1.2.3. Responsable de MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS

**5.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

**5.2.1. SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO.**

5.2.1.1. Responsable de COMERCIO Y LICENCIAS

5.2.1.2. Responsable de PYMES

**5.3. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL**

5.3.1. Responsable de GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

5.3.2. Responsable de FISCALIZACION AMBIENTAL

5.3.3. Responsable de RECURSOS NATURALES

5.3.4. AREA TECNICA MUNICIPAL ATM

5.3.5. UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL UGM

5.3.6. OFICINA DE REGISTRO CIVIL

**5.3.1. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.**

5.3.1.1. Responsable de TRANSPORTE

5.3.1.2. EJECUTOR COACTIVO

**5.3.2. SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA.**

5.3.2.1. OFICINA DE SERENAZGO

5.3.2.2. OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

**5.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

5.4.1.1. Responsable de DEMUNA

5.4.1.2. Responsable de PVL (programa Vaso de Leche)

5.4.1.3. Responsable de OMAPED

5.4.1.4. Responsable de ULE/SISFOH Y CIAM





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

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHALLHUAHUACHO**

