



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC

2023

Oficina General de Administración
Ccarhuayo – Quispicanchis – Cusco



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 36-2023-GM-MDCC-Q

Ccarhuayo 19 de mayo del 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

VISTO:

El informe N° 081-2023-PPTO-MDCC/EMVR; de la Oficina de Planificación y Presupuesto y opinión legal N° 053-2023-AL-MDCC/Q-C el asesor legal, sobre la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MDCC), y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por las Leyes de la Reforma Constitucional Ley N° 27680 y N° 30305 concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno promotores de desarrollo local, con personería de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal como funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, siendo responsable de la parte administrativa de la Municipalidad, le corresponde como tal asumir sus funciones propias de su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Municipalidad;

Que, mediante Resolución de presidencia ejecutiva N° 000150-2021- SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 006-2021 SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro de Asignación de personal provisional" el cual establece y señala las normas técnicas y procedimentales de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones, entre ellas, la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC); asimismo, establece que las entidades disponían de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos a los lineamientos dispuestos de la Directiva en cuestión;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR -GDSRH, define el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) como documento de gestión institucional en el que se describe, 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 los objetivos de la entidad.

Que, asimismo, el numeral 6.1.7 de la Directiva en cuestión, dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, elabora la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos, así como el informe técnico Sustentatorio, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, emite opinión sobre dicha propuesta en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente; mientras que el/la Titular de la entidad aprueba el citado documento, y gestiona la publicación de la resolución en el Diario



Oficial El Peruano, en el Portal del Estado, 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 Municipal N° 005-2022-MDH de fecha 11 de agosto del 2022, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo;

Que, habiéndose aprobado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se ha visto por conveniente elaborar el Manual de Clasificador de Cargos _MCC, instrumento de vital importancia para la municipalidad;

Que, a través del informe N° 081-2023-PPTO-MDCC/EMVR de fecha 15 de mayo del 2023 el jefe de la Oficina de contabilidad, Planificación y presupuesto, emite opinión favorable sobre la propuesta del nuevo Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, el cual fue elaborado conforme a los parámetros técnicos contenidos en la Directiva N° 006-2021 SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

Que, mediante informe N° 053-2023-AL-MDCC/Q-C de fecha 18 de mayo del 2023, el asesor legal Rogelio Constantino Salas Suna, teniendo en cuenta los acontecimientos, la normativa legal vigente y el análisis esbozado, opina favorablemente para formalizar la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MDCC) de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, toda vez, que se encuentra dentro de los parámetros técnicos y legales establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

Que, el literal j) del artículo IV del título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Estando a los considerandos expuesto y en uso a las atribuciones conferidas por el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MDCC) de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, el cual forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ECARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto y a la Unidad de Recursos Humanos.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Unidad de Informática la publicación de la presente Resolución.

RESITRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO
DISTRITO DE QUISACUNCHI - QUISACUNCHI
CPC. Ronald Basa Cobos
CIP. 1359
GERENTE MUNICIPAL

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	5
6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	6
7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	8



PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional que contiene la estructura clasificada y ordenada de los cargos que requiere la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

En ese sentido, el presente Manual de Clasificador de Cargos establece los cargos de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, teniendo en cuenta sus actividades funcionales, el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

El presente instrumento de gestión, se encuentra dentro de los parámetros conceptuales que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo se elaboró en el marco de la estructura orgánica establecido en el Reglamento de Organización y Funciones vigente aprobado con Ordenanza Municipal N° 04-2023-MDCC/Q; además en estricto cumplimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional. el mismo que contempla sus funciones y requisitos (formación Académica, Experiencia General y Experiencia Especifica).

Ccarhuayo, marzo del 2023



1. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos - MCC de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos institucionales.

2. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos MCC se encuentra comprendido dentro del ámbito de aplicación de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 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.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N°006- 2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Ordenanza Municipal N° 04-2023-MDCC/Q, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

- **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que

carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

- **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- **Piiego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- **Entidad pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
 - a. Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
 - b. Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
 - c. Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
 - d. Contar con resolución del(la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.
- **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en documento de gestión correspondiente.
- **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.
- **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.
- **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **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 estructurales de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- **Función del cargo estructural:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.

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

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el Artículo 4º Clasificación del Capítulo II Clasificación de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

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



El funcionario Público puede ser:

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

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

5.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

- Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



**CUADRO N° 1
CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

CLASIFICACIÓN	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público – Especialista	SP-ES
Servidor Público – Apoyo	SP-AP

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de los cargos se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175. En este sentido se ha clasificado a los cargos de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo como sigue:

**CUADRO N° 2
GRUPO OCUPACIONAL, CLASIFICACIÓN Y CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN	CARGO
Funcionario Público	FP	Alcalde(sa)
		Gerente(a) Municipal
Empleado de Confianza	EC	Director(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
		Director(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	SP-DS	Director(a) de la Oficina General de Administración



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN	CARGO
Servidor Público – Directivo Superior		Gerente(a) de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales
		Gerente(a) de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión ambiental
		Gerente(a) de la Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial
		Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Procurador(a) Público Municipal
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Agropecuario
		Especialista Ambiental
		Especialista en Abastecimiento
		Especialista en Contabilidad
		Especialista en Desarrollo Social, Cultura y Deporte
		Especialista en Ingeniería
		Especialista en Inversiones
		Especialista en Planificación y Catastro
		Especialista en Presupuesto
		Especialista en Programas Sociales
		Especialista en Promoción de Derechos de personas vulnerables
		Especialista en Promoción de la MYPE
		Especialista en Psicología
		Especialista en Recursos Humanos
		Especialista en Saneamiento Básico
		Especialista en Secretaría General
		Especialista en Supervisión y Liquidación de Inversiones
Especialista en Tesorería		
Formulador y Evaluador de Proyectos		
Registrador de Estado Civil (jefe de División)		
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
		Asistente de Archivo Central
		Chofer
		Chofer de Carro Compactador
		Cotizador(a)
		Gasfitero(a)
		Guardián
		Operador(a) Equipo Mecánico
		Personal de Limpieza
		Promotor
		Secretario (a)
		Sereno
		Técnico en Almacén
		Técnico en Bienes y Control Patrimonial
		Técnico en Gestión de Riesgos de Desastres
		Técnico en Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ornato
		Técnico en Informática
		Técnico en Recaudación Tributaria
		Técnico en Relaciones Publicas
		Técnico en Seguridad Ciudadana
Técnico Mecánico Automotriz		
Técnico Operador SEACE		



7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público ¹	FP	Alcalde(sa)
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar funciones ejecutivas del gobierno local. b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Consejo Municipal. c. Ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal. d. Dictar decretos y resoluciones con sujeción a las leyes i ordenanzas. e. Proponer al Consejo Municipal proyectos normativos de acuerdo a sus atribuciones. f. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. g. Las demás que señala la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		



¹ Ley Marco del Empleo Público LEY N° 28175

Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público ²	FP	Gerente(a) Municipal
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Organizar, planificar, coordinar, dirigir por delegación los servicios públicos y administrativos de la municipalidad.</p> <p>b. Proponer la política institucional, respecto a las áreas administrativas y servicios municipales.</p> <p>c. Coordinar, dirigir y ejecutar los planes de desarrollo local y programas socio-económicos.</p> <p>d. Dirigir, controlar y evaluar la gestión municipal e informar los resultados.</p> <p>e. Prestar asesoramiento en asuntos municipales.</p> <p>f. Coordinar con otras entidades públicas y privadas para la gestión de programas municipales.</p> <p>g. Controlar y evaluar la gestión municipal.</p> <p>h. Asesorar, apoyar e informar al Alcalde(sa) y Consejo Municipal sobre política municipal.</p> <p>i. Otras funciones delegadas por el Alcalde(sa) Municipal, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitario completa.</p> <p>b. Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años en la administración pública y/o privada.³</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado.</p> <p>- Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión pública y conducción de personal de los cuales un (01) debe ser en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado. • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



² Ley Marco del Empleo Público LEY Nº 28175

³ LEY Nº 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

Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar, dirigir, conducir, promover, monitorear, evaluar, validar y coordinar, aspectos relacionados a actividades jurídica y legales.</p> <p>b. Asesorar y absolver consultas sobre aspectos jurídico legales.</p> <p>c. Proponer proyectos normativos inherentes a la gestión institucional.</p> <p>d. Informar sobre el desarrollo de las acciones jurídico legales.</p> <p>e. Brindar asesoramiento especializado en asuntos administrativos a las unidades de organización.</p> <p>f. Emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos.</p> <p>g. Dictaminar los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos.</p> <p>h. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Título universitario en la carrera de Derecho</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) años de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado. • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, dirigir, conducir, promover, monitorear, evaluar, validar, presentar y aprobar aspectos relacionados con los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización. b. Dirigir, supervisar, controlar el proceso presupuestario, de planeamiento, de las inversiones en la fase de pre inversión y modernización. c. Liderar el proceso de la elaboración de la carteta de Inversiones y formulación de perfiles. d. Monitorear y realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. e. Liderar el proceso de modernización de la institución. f. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos. g. Dirigir aspectos relacionados al cumplimiento del Sistema de Control Interno. h. Emitir y refrendar informes de competencia de la unidad de organización. i. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años en la administración pública y/o privada. b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado. • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Oficina General de Administración
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, control patrimonial, tecnologías de la información y servicios auxiliares.</p> <p>b. Gestionar la ejecución presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>c. Proponer el Plan Anual de Contrataciones a la alta dirección.</p> <p>d. Autorizar y suscribir la documentación referida a la planificación, aprobación, ejecución, evaluación del gasto y egresos.</p> <p>e. Gestionar la información contable, ejecución presupuestal, financiera y logística.</p> <p>f. Conducir la programación, organización, dirección y control de actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos.</p> <p>g. Conducir la formulación y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos internos.</p> <p>h. Promover y dirigir propuestas innovadoras dentro del marco de sus funciones.</p> <p>i. Dirigir aspectos relacionados al cumplimiento del Sistema de Control Interno.</p> <p>j. Emitir opinión técnica en el marco de sus funciones.</p> <p>k. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines por la formación</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) años de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado. • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Gerente(a) de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar y concertar los procesos de desarrollo social en armonía con las políticas, planes nacionales, regionales y locales, aplicando estrategias que permitan el desarrollo de capacidades de la población.</p> <p>b. Dirigir, la ejecución programática y presupuestal de las unidades funcionales a su cargo a fin de brindar servicios públicos municipales con calidad y calidez dirigido a la población vulnerable del distrito.</p> <p>c. Promover el desarrollo e implementación de estudios y expedientes técnicos, en materia de educación y cultura, salud pública, seguridad alimentaria, participación ciudadana y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.</p> <p>d. Orientar la constitución y fortalecimiento de las Juntas Vecinales Comunes, Consejos Ciudadanos, Comités de Gestión y otras Organizaciones Sociales de Base.</p> <p>e. Fomentar el deporte, la recreación, el arte y la cultura a la niñez, juventud y población del distrito.</p> <p>f. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y actividades de desarrollo social en aspectos de salud, seguridad alimentaria, educación, cultura y deporte</p> <p>g. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.</p> <p>h. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) años de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado. • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Gerente(a) de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Concertado Local, provincial y regional.</p> <p>b. Dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas rurales para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información, transferencia de tecnología, mercados potenciales y financiamiento</p> <p>c. Dirigir, la formulación de estudios definitivos o expedientes técnicos y ejecutar las inversiones de Infraestructura productiva.</p> <p>d. Promover y facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa en el ámbito de su jurisdicción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.</p> <p>e. Fiscalizar y controlar el adecuado servicio de las actividades comerciales y de servicio en el ámbito del territorio</p> <p>f. Proponer políticas locales de Gestión Ambiental y manejo sostenible de los Recursos Naturales;</p> <p>g. Dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos, actividades y políticas en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>h. Elaborar e implementar el Plan Anual de Fiscalización Ambiental – PLANEFA de la Cuenca del Mapacho y micro cuencas tributarias;</p> <p>i. Emitir Certificaciones Ambientales de su competencia municipal;</p> <p>j. Promover campañas de forestación y reforestación con especies nativas, a fin de mitigar los efectos del cambio climático y en lugares de riesgos</p> <p>k. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado.</p> <p>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p> <p>- Un (01) años de experiencia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado. • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Gerente(a) de la Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública para el cierre de brechas e infraestructura y servicios públicos, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural del distrito;</p> <p>b. Dirigir, conducir y supervisar la formulación de estudios definitivos o expedientes técnicos y ejecutar las inversiones de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>c. Dirigir, el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones y Plan Multianual de Inversiones de la Municipalidad y la asignación de los recursos económicos y financieros de inversión.</p> <p>d. Supervisar los procedimientos administrativos de las unidades orgánicas a su cargo, de conformidad a lo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.</p> <p>e. Reglamentar, otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones.</p> <p>f. Autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, cumplimiento de las normas legales, así como la correcta utilización de las mismas.</p> <p>g. Conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo de acuerdo a su jurisdicción.</p> <p>h. Planear, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y habilitación urbana, así como la ejecución de las obras públicas y privadas;</p> <p>i. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) años de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado. • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point, MS Project) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Las funciones que debe realizar el Jefe(a) de la Oficina de Control Institucional, son las establecidas por la Contraloría General de la Republica de acuerdo a los incisos 7.1.4.1 Funciones Operativas y 7.1.4.2 Funciones Administrativas del numeral 7.1.4 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado por Resolución de Contraloría N° 392-202-CG de la Contraloría General de la Republica o las que emita sobre el particular.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> Las que establezca la Contraloría General de la Republica. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> Las que establezca la Contraloría General de la Republica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Las que establezca la Contraloría General de la Republica. 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Procurador(a) Público Municipal
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, ante el poder judicial y los fueros privativos;</p> <p>b. Programar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.</p> <p>c. Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial de la Municipalidad, con instituciones y organismos del estado vinculados con la materia;</p> <p>d. Convenir, conciliar o desistir de la demanda, así como transigir los procesos.</p> <p>e. Denunciar, prestar instructiva, preventiva y constituirse en parte civil.</p> <p>f. Concurrir a diligencias judiciales y/o policiales.</p> <p>g. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.</p> <p>h. Planear medios impugnatorios en actos procesales.</p> <p>i. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de sus formas.</p> <p>j. Coordinar, la recepción de información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier unidad orgánica de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>k. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Titulado profesional en Derecho.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Tres (05) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado. • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) • Requisitos establecidos en el Art 29.1 y Art 30 del DL N° 1326; Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Agropecuario
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, ejecutar, monitorear los planes y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo agropecuario en el distrito. 2. Promover, formular, ejecutar, asesorar programas, proyectos y actividades de desarrollo y experimentación agropecuario 3. Fomentar el desarrollo de la agricultura familiar, en base a las potencialidades del territorio 4. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que promueven el desarrollo tecnológico agropecuario y acciones de promoción y sanidad pecuaria en el distrito 5. Fomentar y estimular la asociatividad y el cooperativismo de los agricultores familiares mediante programas de generación de capacidades en gestión técnica y empresarial. 6. Priorizar el acceso de los pequeños agricultores o conductores de las unidades agropecuarias familiares a los programas de mejoramiento de capacidades técnicas y uso de tecnología, así como al uso de información para el desarrollo de sus unidades productivas. 7. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Bachiller o Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Ambiental
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar, Programar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Recursos Naturales y Fiscalización Ambiental</p> <p>b. Evaluar y fiscalizar la calidad ambiental del aire, suelo, agua y disposición adecuada de residuos sólidos, efluentes líquidos como vertimiento de agua a fuentes, cauces y cuerpos de agua</p> <p>c. Impulsar y fortalecer las acciones de evaluación y fiscalización ambiental</p> <p>d. Incorporar medidas que aseguren entre otros los estándares de Calidad Ambiental, los límites máximos permisibles y otros parámetros y requerimientos aprobados de acuerdo a la Legislación vigente</p> <p>e. Velar por el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de Política Ambiental, para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal, educación ambiental y fuentes ornamentales</p> <p>f. Promover la cultura ambiental, mediante la educación para la preservación del ambiente y campañas educativas sobre contaminación ambiental.</p> <p>g. Fortalecer, acompañar y evaluar la Comisión Ambiental Municipal del distrito y participar en la Comisión Ambiental Provincial y Regional.</p> <p>h. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / Situación académica: Bachiller o Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o Privado</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Abastecimiento
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento</p> <p>b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Consolidar los cuadros multianuales de necesidades y elaborar el Plan Multianual de Contrataciones de la entidad.</p> <p>e. Promover la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad.</p> <p>f. Publicar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad en la plataforma del SEACE.</p> <p>g. Programar, conducir y ejecutar los procedimientos de selección mayores a las 8 UITs, en aplicación a la Ley de contrataciones.</p> <p>h. Velar por el cumplimiento de la prestación de servicios y contratación de bienes.</p> <p>i. Programar conducir y ejecutar las contrataciones menores a 8 UITs, aplicados a las directivas, de normas y procedimientos para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos menores o iguales a 8 UITs vigentes de entidad.</p> <p>j. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitario completa.</p> <p>b. Grado / Situación académica: Bachiller o Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Certificación del Órgano Encargado de las Contrataciones del Estado (nivel básico) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Contabilidad
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;</p> <p>b. 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;</p> <p>c. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad;</p> <p>d. 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;</p> <p>e. Elaborar los libros contables y presupuestarios;</p> <p>f. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;</p> <p>g. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);</p> <p>h. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.</p> <p>i. 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;</p> <p>j. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitario completa.</p> <p>b. Grado / Situación académica: Título universitario en la carrera de Contabilidad.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Desarrollo Social, Cultura y Deporte
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, programar, coordinar, dirigir y desarrollar programas, proyectos y actividades orientadas a la promoción de la cultura, educación, deporte, juventud y participación ciudadana b. Planificar, organizar y ejecutar actividades cívico-patrióticas en coordinación con el Ministerio de Educación y autoridades locales c. Promover y fomentar la actividad deportiva en todas sus disciplinas y niveles; y promover la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales en el distrito; d. Dirigir programas de vacaciones útiles y complementación educativas en reforzamiento escolar, desarrollo de habilidades artísticas, deportivas y recreativas orientado a la niñez y juventud. e. Promover y convocar la participación vecinal área la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y la gestión de la Municipalidad f. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas para la promoción de la educación, cultura y deporte en el distrito g. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa. b. Grado / Situación académica: Bachiller o Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en la administración pública y/o privada. b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Ingeniería
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la ejecución de las inversiones en infraestructura.</p> <p>b. Programar y evaluar el cumplimiento del Plan de Inversiones de Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros;</p> <p>c. Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su cargo en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI y otras plataformas informatizadas de los diferentes sectores.</p> <p>d. Analizar, evaluar, elaborar presupuestos, valorizaciones, cotizaciones de las inversiones y equipos, así como proponer la modificación de los expedientes técnicos según los plazos y términos establecidos en la normatividad</p> <p>e. 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.</p> <p>f. Ejecutar técnica y financiera los proyectos de infraestructura pública, así como velar por la calidad de los materiales y productos finales de obras de acuerdo a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas aprobadas;</p> <p>g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de las obras.</p> <p>h. Elaborar directivas para el cumplimiento del cronograma de ejecución de obras.</p> <p>i. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Título Universitario en la carrera en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y MS Project) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Inversiones
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Formular, revisar, evaluar estudios de Pre inversión e inversión, IOARR.</p> <p>b. Formular, revisar, evaluar expedientes técnicos y/o estudios definitivos.</p> <p>c. Coordinar y proponer indicadores de gestión de las inversiones y el seguimiento y control de los mismos.</p> <p>d. Monitorear los registros en el Banco de Inversiones de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización.</p> <p>e. Participar en la programación multianual de Inversión.</p> <p>f. Realizar el seguimiento del Presupuesto Anual de Inversiones, en sus distintas fases y emitir periódicamente informes al respecto.</p> <p>g. Evaluar la rentabilidad privada y social de los proyectos de inversión.</p> <p>h. Formular el Análisis de Riesgos (ADR).</p> <p>i. Formular Estudios de Mercado y Planes de Negocio.</p> <p>j. Priorizar proyectos de inversión según criterios de cierre de brechas.</p> <p>k. Participar en grupos técnicos de trabajos institucionales especializados.</p> <p>l. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Título Universitario en la carrera en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Servidor Público - Ejecutivo	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Planificación y Catastro
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Actualizar y mantener la Base Catastral referente al componente espacial y grafico de los inmuebles, el mobiliario urbano del distrito y la toponimia. b. Actualizar y mantener la Base Alfanumérica de los tributos y características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito. c. Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de Urbanizaciones y áreas de recreación publica de acuerdo al sustento legal correspondiente. d. Registrar la evolución histórica de la Información Catastral del distrito, lo que facilitara proyectar las tendencias en un desarrollo urbano, económico y social. e. Proveer de información del estado-legal de los predios, a los Órganos y Unidades Orgánicas según requerimiento funcional. f. Elaborar y emitir planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes. g. Evaluar y fiscalizar los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros. h. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Bachiller o Título Universitario en la carrera de Arquitectura o afines por la formación. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada. b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Presupuesto
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.</p> <p>b. Formular e implementar Los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.</p> <p>c. Gestionar 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.</p> <p>d. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.</p> <p>e. Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad</p> <p>f. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / Situación académica: Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Programas sociales
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar, organizar, dirigir el Programa de Vaso de Leche y ejecutar, evaluar, supervisar, controlar, mejorar y calendarizar las actividades administrativas que garanticen el buen funcionamiento del Programa</p> <p>b. Planificar, programar, coordinar y distribuir las raciones alimentarias en coordinación con el responsable de Almacén a los comités de Vaso de Leche debidamente reconocidas por la Municipalidad.</p> <p>c. Realizar el empadronamiento semestral a los beneficiarios en coordinación con los Comités de Vaso de Leche y remitir al INEI de la provincia.</p> <p>d. Proponer la compra de insumos o productos necesarios para atender el Programa del Vaso de Leche en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del programa.</p> <p>e. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO;</p> <p>f. Conducir y operativizar la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción;</p> <p>g. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO;</p> <p>h. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes;</p> <p>i. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS;</p> <p>j. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b. Grado / Situación académica: Bachiller o Título Universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Promoción de Derechos de Personas Vulnerables
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Formular e implementar propuestas vinculadas a políticas públicas y servicios referidos a niñez y adolescencia, personas con discapacidad y adulto mayor. b. Proponer instrumentos técnicos u otros mecanismos que permitan fortalecer los servicios de protección de niñas, niños y adolescentes. c. Supervisar del servicio de defensorías del niño y del adolescente para garantizar el cumplimiento del servicio. d. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares a través de conciliaciones extra judiciales entre los padres de familia de la comuna. e. Orientar a las familias de la comuna para prevenir las diferentes situaciones de riesgo, siempre que no existan procesos judiciales pendientes. f. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos en favor de los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor g. Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción de personas con vulnerables. h. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor. i. Promover la generación de actividades productivas en el autodesarrollo de las personas con discapacidad. j. Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción. k. Efectuar la verificación y evaluación para la admisión de beneficiarios, así como supervisar que los recursos proporcionados sean usados para el bienestar del beneficiario. l. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Bachiller o Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Promoción de la MYPE
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar y supervisar la promoción del desarrollo económico local fomentando la participación de la inversión privada, la artesanía, el turismo sostenible y la generación de micro y pequeñas empresas. b. Formular Planes de Negocios para fortalecer a la capacidad instalada de las MYPEs y del mismo modo buscar su financiamiento a través de Pro compite y otras cooperaciones c. Fomentar la formalización de las actividades productivas de MYPEs, mediante la constitución de sus emprendimientos, que les permita acceder a créditos financieros d. Mantener coordinación permanente con las entidades públicas y privadas relacionadas con la promoción turística regional y nacional e. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que promueven el desarrollo tecnológico en la micro y pequeña empresa. f. Realizar inspecciones y emitir informes técnicos para el otorgamiento de la Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales; g. Coordinar con la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres la evaluación de riesgo de los establecimientos comerciales y de servicios, así como de espectáculos públicos no deportivos. h. Fiscalizar las unidades empresariales de bienes y servicios para el comercio con productos de calidad y precio justo i. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Bachiller o Título universitario en la carrera en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada. b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Psicología
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar y brindar asistencia profesional a la DEMUNA, conforme a la normatividad. b. Elaborar un plan de acciones de prevención y promoción dirigida a las niñas, niños, adolescentes y familia que acude a la DEMUNA. c. Integrar el equipo multidisciplinario de protección familiar. d. Elaborar informes psicológicos de casos de la DEMUNA. e. Representar a la DEMUNA ante las instituciones de la sociedad del distrito. f. Organizar, coordinar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA. g. Coordinar y apoyar en las actividades y tareas para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional POI. h. Elaborar y ejecutar un Plan de orientación psicológica a las niñas, niños, adolescentes y familia que acuden a la DEMUNA. i. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Título universitario en la carrera de Psicología o afines por la formación. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en la administración pública y/o privada. b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Especialista en Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Proponer, revisar, ejecutar las acciones administrativas de las propuestas de desplazamiento, promociones, ascensos y elaborar los informes correspondientes recomendando la aprobación de las acciones de personal.</p> <p>b. Proyectar resoluciones que resuelvan asuntos legales en materia de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales, etc.</p> <p>c. Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y Manual de Clasificador de Cargos – MCC entre otros instrumentos de gestión.</p> <p>d. Brindar asesoramiento en materia de contratación de personal de los regímenes laborales vigentes para que se sujeten al marco normativo vigente.</p> <p>e. Coordinar las propuestas de políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos.</p> <p>f. Participar en la revisión del presupuesto de personal para asegurar el alineamiento con los otros documentos de gestión.</p> <p>g. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / Situación académica: Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Un (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y Habilitado • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Saneamiento Básico.
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar, promover, ejecutar y supervisar el desarrollo de los servicios de agua potable y saneamiento rural en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia;</p> <p>b. Velar por la Sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento rural existente en el Distrito;</p> <p>c. Elaborar, implementar, evaluar el Plan Operativo del Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico Rural.</p> <p>d. Organizar, implementar un programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento en coordinación con el Centro de Salud del distrito</p> <p>e. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de agua rural y todos sus componentes.</p> <p>f. Registrar, reconocer y fortalecer a las organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento.</p> <p>g. Asesorar, monitorear, acompañar y brindar asistencia técnica a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como a la organización a cargo del servicio en la capital del distrito, centros poblados y comunidades campesinas.</p> <p>h. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua;</p> <p>i. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.</p> <p>j. Sensibilizar a la población para el uso adecuado de los sistemas de agua y saneamiento en el distrito.</p> <p>k. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / Situación académica: Bachiller o Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	ES	Especialista en Secretaría General
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad de organización.</p> <p>b. Ejecutar acciones relacionadas con los procedimientos administrativos de la Alta Dirección.</p> <p>c. Supervisar y controlar el correcto mantenimiento del Libro de Actas de las Sesiones de la Municipalidad.</p> <p>d. Conducir y dirigir la administración documentaria institucional.</p> <p>e. Efectuar el planeamiento, conducción y evaluación del desarrollo del Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>f. Administrar los procedimientos de gestión, aprobación, registro y transcripción de las disposiciones institucionales, tales como Resoluciones, Convenios, Directivas, Contratos entre otros.</p> <p>g. Proponer políticas y acciones de gestión documentaria.</p> <p>h. Presentar información que le sea requerida.</p> <p>i. Asesorar a la Alta Dirección y Unidades Orgánicas de la municipalidad.</p> <p>j. Dirigir aspectos relacionados al cumplimiento del Sistema de Control Interno.</p> <p>k. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica: Bachiller o Título profesional en Derecho.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado.</p> <p>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Supervisión y Liquidación de Inversiones
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Programar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en las etapas de inversión y post inversión.</p> <p>b. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo y presupuesto correspondiente a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, disponiendo el uso correcto, eficiente y eficaz de los recursos asignados;</p> <p>c. Efectuar acciones de supervisión y/o inspección técnica – financiera según corresponda a los proyectos de inversión pública en sus diferentes modalidades comprendidos en el programa de inversiones de la entidad;</p> <p>d. Emitir informes técnicos financieros oportunamente sobre acciones de supervisión e inspecciones, precisando observaciones y recomendaciones que corresponda para su implementación y seguimiento;</p> <p>e. Proponer proyectos de ordenanzas, directivas y acuerdos de asuntos de su competencia relacionados a los procesos de Supervisión, liquidación de inversiones y transferencia de proyectos de inversión pública.</p> <p>f. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por los Órganos de Línea de la entidad;</p> <p>g. Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de las inversiones, conforme a la normativa vigente</p> <p>h. Programar y ejecutar las liquidaciones de los Proyectos de inversión Pública cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.</p> <p>i. Programar, ejecutar, revisar y dar conformidad técnico financiera de las liquidaciones de los proyectos de inversión en el marco de la normatividad vigente</p> <p>j. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / Situación académica: Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Tesorería
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería. b. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de las acciones del Sistema Nacional de Tesorería. c. Ejecutar y controlar los fondos de la fuente del tesoro público y otras fuentes. d. Emitir informes de evaluación técnica del Sistema. e. Organizar y analizar la emisión de comprobantes de pago y los cheques. f. Presentar la información contable a las instancias correspondientes. g. Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras. h. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos. i. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada. b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Formulador y Evaluador de Proyectos
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Observar, rechazar o aprobar los estudios de Inversión y Expedientes Técnicos, emitiendo los informes técnicos correspondientes b. Determinar si los proyectos de inversión pública presentados por la Unidad Formuladora de la municipalidad son compatibles con los objetivos del Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Desarrollo Local Concertado c. Apoyar en el actualizado del Banco de Proyectos de la Municipalidad d. Actualizar el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de la inversión pública de la municipalidad e. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Pre Inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas del producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual f. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. g. Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de Pre inversión que sustenta la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico h. Realizar el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para procedencia y registro. En caso no se mantengan dichas condiciones informar de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente; i. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada. b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Registrador de Estado Civil (jefe de División)
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles b. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, así como demás hechos vitales extendiendo las partidas correspondientes. c. Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, por delegación del Alcalde. d. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones. e. Expedir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles del distrito. f. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del Registro Civil. g. Remitir información documentaria que corresponde a la oficina Nacional de Identificación y Registro Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática. h. Informar periódicamente al Registro Electoral de las funciones ocurridas en el distrito para las depuraciones de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados del registro de estados civiles al Archivo de la nación. i. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos. j. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Básico o Estudiante universitario en materias afines a las funciones asignadas 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Registrador de Estado Civil (jefe de División)
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles b. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, así como demás hechos vitales extendiendo las partidas correspondientes. c. Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, por delegación del Alcalde. d. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones. e. Expedir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles del distrito. f. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del Registro Civil. g. Remitir información documentaria que corresponde a la oficina Nacional de Identificación y Registro Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática. h. Informar periódicamente al Registro Electoral de las funciones ocurridas en el distrito para las depuraciones de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados del registro de estados civiles al Archivo de la nación. i. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos. j. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / Situación académica: Secundaria Completa 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. c. Coordinar actividades administrativas de su competencia. d. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. e. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. f. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. g. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. h. Apoyar en acciones de comunicación, información y relaciones públicas. i. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa j. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo. b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Básico o Estudiante universitario en materias afines a las funciones asignadas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel) • Capacitación en las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Archivo Central
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Custodiar los acervos documentarios de propiedad de la municipalidad y los archivos de carácter históricos b. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Alcaldía c. Mantener los acervos documentarios de la Municipalidad de manera cronológica d. Archivar los documentos normativos y administrativos de la Municipalidad e. Archivar los documentos emitidos y recibidos como evidencias de trámite administrativo f. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite g. Implementar y administrar software de archivos de acervos documentarios de la institución. h. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo. b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Básico o Estudiante universitario en materias afines a las funciones asignadas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel) • Capacitación en las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal, o camionetas y camiones para el transporte de carga en zona urbana. b. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia. c. Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos d. Elaborar informes y reportes de incidencias durante los servicios de transporte. e. Efectuar la revisión y el mantenimiento del vehículo a su cargo. f. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Educación básica b. Grado / Situación académica: Secundaria Completa 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir A Dos a (Profesional). 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer de Carro Compactador
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido. b. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. c. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno. d. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido. e. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido. f. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido. a. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / Situación académica: Secundaria completa 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir vigente categoría AIIIC 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Cotizador(a)
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Asistir en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos en lo que respecta al proceso de adquisiciones.</p> <p>b. Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos, y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones.</p> <p>c. Realizar las coordinaciones pertinentes para verificar que los requerimientos estén debidamente autorizados.</p> <p>d. Solicitar a los proveedores las cotizaciones.</p> <p>e. Apoyar en el comparativo de costos de proveedores y presentarlo debidamente sustentado a efectos de otorgar la buena pro.</p> <p>f. Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.</p> <p>g. Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/ o servicios a fin de establecer la conformidad y visar los mismos.</p> <p>h. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo. i) Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);</p> <p>i. Realizar labores de apoyo inherente a su cargo en el almacén;</p> <p>j. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo</p> <p>b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Básico en materias afines a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel) • Certificación del Órgano Encargado de las Contrataciones del Estado (nivel básico) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Gasfitero(a)
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar labores de gasfitería y albañilería; b. Realizar los desatoros que se originan en la red de desagüe del distrito; c. Realizar la excavación, instalación y reparación de pistas y veredas cuando se habilite una toma domiciliaria de la red de agua y desagüe; d. Efectuar actividades de mantenimiento en la red de agua y desagüe; e. Usar los implementos de seguridad asignados; f. Cuidar las herramientas asignadas g. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: No requiere b. Grado / Situación académica: No requiere 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
Ninguno		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Guardian
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> b. Custodiar el local institucional y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuenta la política de control establecida. c. Controlar el ingreso y salida de personas, bienes equipos y otros autorizados. d. Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar cuando el caso amerite toma de decisiones o acción inmediata; e. Efectuar limpieza y mantener limpia el área de vigilancia. f. Apoyar en el funcionamiento de la dirección, mediante la distribución de documentos, traslado y arreglo de muebles y otros de interés institucional, siempre que este autorice. g. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: No requiere b. Grado / Situación académica: No requiere 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No requiere b. Experiencia específica: No requiere 		
Requisitos adicionales		
Ninguno		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador (a) de Equipo Mecánico
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia. b. Brindar soporte en las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover las condiciones de operación y mantenimiento de la maquinaria pesada. c. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas. d. Brindar apoyo en la elaboración de informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas a nivel de maquinaria pesada. e. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. f. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / Situación académica: Secundaria Completa 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada en Operador de Maquinaria Pesada (Mínimo 20 horas)		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Personal de Limpieza
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> g. Realizar el barrido y remoción de toda la basura (papeles, hojas de árboles, arena, etc.) de las calles, pasajes, avenidas y bermas centrales. h. Realizar labores de desarenado, limpieza de postes, papeleado y baldeado de calles, avenidas, plazuelas, etc. o lugares donde se lleven a cabo actos públicos de carácter cívico o social. i. Realizar el vaciado y recojo de los residuos depositados en los tachos de basura y papeleras públicas. j. Utilizar adecuadamente el uniforme, instrumentos de protección y distintivos obligatorios asignados a su cargo. k. Apoyar a la comunidad en la limpieza de lotes baldíos en mal estado. l. Brindar un buen trato al vecino(a) usuario(a) del servicio; m. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> c. Nivel educativo: No requiere d. Grado / Situación académica: No aplica. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: No requiere b. Experiencia específica: No requiere. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Promotor(a)
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Orientar aspectos relacionados al programa ULE. b. Atender al ciudadano sobre los diferentes programas de inclusión social. c. Recoger datos socio económicos de los hogares, a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única para la actualización del Padrón General de Hogares con datos confiables. d. Realizar reportes para la toma de decisiones que mejoren la calidad de vida de la población. e. Digitar los formatos y fichas socio económicas del aplicativo ULE. f. Elaborar informes, recepcionar e informar los resultados de los expedientes. g. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo. b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Básico en materias afines a las funciones asignadas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel) 		

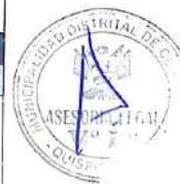


Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretario (a)
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, analizar, sistematizar, redactar y archivar documentos. b. Tomar dictado y digitar documentos confidenciales. c. Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo. d. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva. e. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. f. Mantener actualizado el directorio institucional. g. Atender al usuario y administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne h. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. i. tras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo o Universitaria Completa b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Básico o bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Capacitación en las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Sereno
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar acciones orientadas a garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del distrito; b. Participar en operativos esenciales en coordinación con la Policía Nacional del Perú y otros que la situación lo amerite; c. Proponer la organización, coordinación y control del funcionamiento de las brigadas de seguridad ciudadana contra los hechos delincuenciales, primeros auxilios, para los casos de emergencia; d. tras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / Situación académica: Secundaria Completa y/o Licenciado de las fuerzas armadas 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Almacén
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Proporcionar seguridad integral a los bienes en custodia de almacén. b. Mantener actualizado las tarjetas de control visible de almacén. c. Codificar los bienes que ingresan y salen del almacén de acuerdo al catálogo de bienes. d. Verificar y recepcionar los bienes que ingresan al almacén. e. Procesar la información del movimiento de almacén mensualmente y reportar. f. Preservar los ambientes donde se almacenan los productos, para evitar su deterioro. g. Mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo. h. Elaborar los inventarios físicos semestrales o anuales. i. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Básica Completa o Universitaria Completa b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Básica o Bachiller Universitario en materias afines a las funciones asignadas 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o Privado b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Bienes y Control Patrimonial
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar, programar la gestión y el control del margen de bienes patrimoniales y el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a las directivas, normas y la ley N° 29151 y su reglamento D.S N° 007-2008-Vivienda de la (SBN) superintendencia de bienes nacionales del estado.</p> <p>b. Inventariar y patrimoniar todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas de nivel nacional.</p> <p>c. Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción</p> <p>d. Promover los actos de saneamiento, adquisición, y administración de los bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento social y económico de los mismos.</p> <p>e. Programar, dirigir e implementar el control del registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.</p> <p>f. Cautelar y velar por la integridad física de maquinarias y equipos de la Municipalidad.</p> <p>g. Proponer directivas para mejorar el control del patrimonio institucional.</p> <p>h. Informar al Estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, extraviados, perdidos, sustraídos, para establecer las responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia donación y/o remate.</p> <p>i. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Básica Completa o Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Básica o Bachiller Universitario en materias afines a las funciones asignadas</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Gestión de Riesgos de Desastres
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planear, organizar, integrar, dirigir y evaluar las políticas y planes distritales en materia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil en el ámbito del Distrito, en concordancia con las políticas generales de gobierno y los planes sectoriales;</p> <p>b. Realizar las Evaluaciones de las Condiciones de Seguridad de los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE), la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones (ITSE)</p> <p>c. Asesorar al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres para la articulación, formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia"</p> <p>d. Organizar brigadas de defensa civil, grupos de trabajo en el ámbito distrital capacitándolos para su mejor desempeño.</p> <p>e. Programar y ejecutar las actividades de gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como el proceso de respuesta y rehabilitación de conformidad con el SINAGERD.</p> <p>f. Proponer proyectos de Directivas, Ordenanzas y Acuerdos Municipales en asuntos de su competencia.</p> <p>g. Coordinar y participar en las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia Local COEL y sus Comisiones para la respuesta en situación de emergencia, evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizados en el ámbito de su responsabilidad.</p> <p>h. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de la gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.</p> <p>i. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Básica Completa o Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Básica o Bachiller Universitario en materias afines a las funciones asignadas</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ornato
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos b. Establecer la ruta, rol y turnos de recojo de los residuos sólidos en el distrito; c. Proponer procedimientos para el manejo de los servicios de residuos sólidos bajo su competencia, en concordancia con las disposiciones emitidas por la municipalidad. d. Promover y ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización en el ámbito distrital; e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas del distrito; así como del mantenimiento vial y del mobiliario urbano de propiedad pública. f. Proponer y ejecutar programas de sensibilización orientadas a la promoción, recuperación y cuidado de las áreas verdes. g. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y utilización de los viveros municipales. h. Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes establecidas y por establecerse. i. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo o Universitaria Completa. b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Superior o Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en la administración pública y/o privada. b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Informática
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar, programar, dirigir, monitorear, ejecutar la gestión del desarrollo tecnológico digital, estadística e Imagen Institucional de la municipalidad de Ccarhuayo;</p> <p>b. Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.</p> <p>c. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (Hardware, licencias, (Software), Bases de Datos; garantizando la operatividad de RED, Servicios de Internet, y Sistemas Informáticos interactivos.</p> <p>d. Programar, organizar, dirigir, controlar y Desarrollar programas informáticos y sistemas de comunicación necesarios para el funcionamiento municipal, brindando asesoría y apoyo a todas las unidades orgánicas que hagan uso de equipos, sistemas y programas informáticos.</p> <p>e. Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes, equipos y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.</p> <p>f. Emitir opinión técnica respecto a las adquisiciones y contrataciones de equipos, programas y sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.</p> <p>g. Proponer, coordinar y/o ejecutar los programas de capacitación en materia de Sistemas Informáticos y Estadísticos.</p> <p>h. Implementar políticas de seguridad de la información, basadas en los lineamientos de la NTP-ISO-IEC 17799 conforme a la Resolución N° 224-2004-PCM</p> <p>i. Elaborar reporte estadístico de la base de datos centralizada de la información de las diferentes dependencias de la Municipalidad.</p> <p>j. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Superior o bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Un (01) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado.</p> <p>- Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Recaudación Tributaria
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.</p> <p>b. Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionados y emitidas por la Municipalidad de los tributos que administra.</p> <p>c. Informar sobre el comportamiento de obligaciones formales y substanciales.</p> <p>d. Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas.</p> <p>e. Registrar y canalizar su archivamiento de las declaraciones recepcionados y procesadas de los tributos que administra la municipalidad.</p> <p>f. Tramitar expedientes de procedimientos administrativos y/o tributario elaborando, emitiendo los informes técnicos correspondientes.</p> <p>g. Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo.</p> <p>h. Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas.</p> <p>i. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos;</p> <p>j. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / Situación académica: Egresado de Técnico Superior o Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Relaciones Publicas
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar, programar, dirigir, monitorear, ejecutar la gestión de las comunicaciones, imagen institucional y protocolo de la municipalidad.</p> <p>b. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias, actos oficiales y protocolo.</p> <p>c. Planificar, programar la asesoría a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.</p> <p>d. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la Política, objetivos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Distrito.</p> <p>e. Planificar, programar, coordinar y difundir información de interés y las actividades institucionales de la Municipalidad en la página web y redes sociales de la Municipalidad.</p> <p>f. Mantener actualizado el archivo de prensa, material audiovisual de las actividades de la Alcaldía y las unidades orgánicas.</p> <p>g. Difunde los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.</p> <p>h. Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad</p> <p>i. Programar, coordinar y asesorar en la elaboración de la Memoria Anual Institucional, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas.</p> <p>j. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Básica Completa o Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Básica o Bachiller Universitario en materias afines a las funciones asignadas</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Seguridad Ciudadana
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones orientadas al mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana.</p> <p>b. Planificar y coordinar con la PNP, Juntas Vecinales organizadas para el patrullaje mixto en los centros poblados y comunidades del distrito.</p> <p>c. Preparar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC</p> <p>d. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.</p> <p>e. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.</p> <p>f. Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.</p> <p>g. Articular con los integrantes del CODISEC para acciones de fortalecimiento de la seguridad ciudadana en el distrito.</p> <p>h. Promover la articulación interinstitucional para atender integralmente la problemática de la inseguridad ciudadana, con énfasis en la prevención focalizada y la mitigación de los factores de riesgo de actos de inseguridad.</p> <p>i. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el Servicio de Serenazgo y de los Inspectores Municipales, con participación de los vecinos.</p> <p>j. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo o Universitaria completa</p> <p>b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico básico o Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas, Policía en retiro y similares.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Técnico Mecánico Automotriz
Funciones del cargo estructural		
<p>a. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar el debido uso de las maquinarias, velando por el mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos livianos y maquinaria pesada.</p> <p>b. Formular y proponer la aprobación del Plan de Mantenimiento del pool de maquinaria pesada, vehículos y equipo de la municipalidad.</p> <p>c. Controlar el adecuado mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos equipos y maquinaria pesada de la municipalidad</p> <p>d. Programar, supervisar y controlar la distribución de los vehículos, equipos y maquinaria pesada exclusivamente para servicio oficial.</p> <p>e. Programar la utilización de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de la municipalidad en acciones de apoyo, alquiler o préstamo, previo conocimiento y autorización del despacho superior.</p> <p>f. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completa.</p> <p>b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Superior, Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.</p>		
Experiencia:		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años en la administración pública y/o privada.</p> <p>b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		



Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico Operador SEACE
Funciones del cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none"> a. Revisar y ejecutar lo programado en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad; b. Realizar el seguimiento de las distintas fases de la convocatoria, hasta la etapa de calificación y/o otorgamiento de la Buena Pro. c. Realizar el archivo de documentos de contratación y velar por su custodia; d. Lanzar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios según corresponda al tipo de proceso de selección; e. Conocer las técnicas, normas y metodologías del Sistema Electrónico de Adquisiciones y contrataciones del Estado; f. Remitir información al OSCE de manera oportuna; g. Registrar y visualizar la información y el documento de la orden de compra o servicio recepcionada o el contrato suscrito correspondiente a cualquier régimen legal o su fuente de financiamiento al que se sujetó la contratación; h. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria completa. b. Grado / Situación académica: Egresado Técnico Superior o Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en la administración pública y/o privada. b. Experiencia específica: Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Herramientas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Certificación del Órgano Encargado de las Contrataciones del Estado (nivel básico) • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) 		

