



Municipalidad Distrital de Curahuasi

Secretaría General

"Capital Mundial del Año"



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0135-2024-A-MDC.

Curahuasi, 13 de mayo del 2024.

VISTOS:

El proveído N° 2186-2024, de fecha 08 de mayo del 2024, el informe N° 250-2024-U.RR.HH.-MDC, de fecha 08 de mayo del 2024, el informe N° 182-2024-MDC/OPP, de fecha 24 de abril del 2024, la carta N° 004-2024-YCP, de fecha 18 de abril del 2024, Y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordante con los artículos I y II del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales, gozando de autonomía política, económica, y administrativa en asuntos de su competencia, corresponde a la Alcaldía las funciones ejecutivas;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece que los Gobiernos Locales están sujetos a la Leyes y Disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Estado, regulan actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los Sistemas Administrativos de Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, de conformidad al inc. 6) del artículo 20° concordante a lo dispuesto en el artículo 43° de la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce al alcalde las atribuciones como órgano ejecutivo del Gobierno Local y como su máxima autoridad administrativa, prescribiendo asimismo que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo en el seno de la entidad;

Que, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, de conformidad con el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

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

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

Que, mediante Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR y demás modificatorias, dispone la aplicación del Manual Normativo de Clasificación de Cargos, aprobado por resolución suprema 013-75-PM/INAP, en todos los organismos públicos;

Que, la décima tercera disposición transitoria del reglamento de la ley del servicio civil-ley N° 30057- aprobado por Decreto Supremo N° 40-2014-PCM, dispone la vigencia del clasificador de cargos del INAP, hasta que se implemente el anual de puestos tipo; de modo que, para el caso de las entidades con poco personal, la descripción del perfil de los puestos tipo podrá abarcar funciones y requisitos generales de mas de un rol para un mismo grupo de servidores civiles;

Que, mediante ley N° 31419, se dispone los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de los funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de funciones de administración pública;

Que, el artículo 13° del reglamento de la ley N° 31419, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, prescribe que "los requisitos establecidos en disposiciones normativas específicas emitidas por entes rectores de sistemas administrativos son aplicados solo si estos son superiores y/o complementarios a los regulados en el presente reglamento, los entes rectores de sistemas administrativos son los responsables de aprobar y actualizar estos perfiles, previa coordinación con SERVIR"

Que, mediante resolución de presidencia ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre del 2021, formalizó el acuerdo de concejo directivo en el cual se aprobó la directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "elaboración del manual de clasificador de cargos y del cuadro para asignación de personal Provisional", estableciendo condiciones complementarias para la elaboración del manual de clasificador de cargos;

Que, la precitada directiva, define al manual de clasificador de cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se aprueba el reglamento de la Ley N° 31419, ley que establece las 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;

Que, el numeral 6.1.7 de la directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, señala que la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe elevar la propuesta del manual de





Municipalidad Distrital de Curahuasi

Secretaría General

"Capital Mundial del Anís"



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

clasificador de cargos al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia, de obtener la validación del titular de la entidad aprueba el manual de clasificador de cargos y gestiona la publicación de la resolución en el diario oficial el peruano, en el portal de transparencia y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera indubitable su publicidad; dependiendo del nivel gobierno de la entidad;

Que, se tiene la carta la carta N° 004-2024-YCP, de fecha 18 de abril del 2024, de la Lic. Yudith Caballero palomino, quien indica respecto a la remisión del manual de clasificador de cargos en aplicación a la directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, ELABORACIÓN DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL, así como tener el visto bueno por parte de la Autoridad Nacional Servicio Civil-SERVIR;

Que, se tiene el informe N° 182-2024-MDC/OPP, de fecha 24 de abril del 2024, del jefe de la oficina de planificación y presupuesto – Econ. Ronal Enriquez Quispe, en el cual deriva el informe sustentatorio del Manual de Clasificador de Cargos, y cumpliendo con los criterios establecidos en la directiva N° 006-2021-SERVIR -GDSRH, denominada "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", así como como el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad; en ese entender, remite el informe favorable;

Que, se tiene el informe N° 250-2024-U.RR.HH.-MDC, de fecha 08 de mayo del 2024, de la jefa de la Unidad de Recursos Humanos- Abog. Sheyla Moreano Merino, remitiendo el informe respecto a la propuesta del manual de clasificador de cargos de la MDC, conforme a la revisión de sectorista del SERVIR dando su visto bueno, es de la opinión que cumple con los criterios establecidos en la directiva N° 006-2024-SERVIR/GDSRH, Y la directiva N° 0003-2024-SERVIR/GDSRH, correspondiendo la aprobación del manual de clasificador de cargos por parte de la entidad;

Que, con proveído de la Gerencia Municipal N° 2186-2024, de fecha 08 de mayo del 2024, el Gerente Municipal Econ. Mario Martínez Calderón, remite los actuados para que se disponga la emisión del respectivo acto resolutivo;

Estando a lo expuesto por el inciso 6° del artículo 20° de la Ley orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR**, el manual de clasificador de cargos de la municipalidad distrital de Curahuasi, el mismo que como anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DÉJESE SIN EFECTO**, toda disposición u Acto Administrativo que se oponga la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR**, a Gerencia Municipal, oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, Área de Informática y demás áreas que tengan incidencia para su Implementación y fiel cumplimiento conforme a Ley.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR**, a la oficina de Secretaría General la notificación de la presente resolución a quien corresponda, Área de Informática para su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.C.
ALCALDIA.
GERENCIA MUNICIPAL.
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
ÁREA DE INFORMÁTICA.
ARCHIVO//SG.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CURAHUASI
Gorky León Ojeda
ALCALDE



Manual de Clasificador de Cargos - MCC



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AÑO 2023



Municipalidad Distrital de Curahuasi

I. INTRODUCCIÓN

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, a través de su artículo 4 dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado, es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Por lo que, el presente Manual de Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, teniendo en consideración el ordenamiento racional de cargos estructurales requeridas por la Entidad de acuerdo con el desarrollo de las funciones asignadas, el grado de responsabilidad y la complejidad en el desempeño de las mismas.

Es preciso señalar que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", asimismo se pone en manifiesto que, la entidad debe contar con un MCC vigente, elaborado en atención a la clasificación dispuesta en el artículo N°4 la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, a las disposiciones establecidas por los entes rectores de sistemas funcionales a cargo de la regulación de los regímenes de carreras especiales, y a los lineamientos contenidos en la directiva.

Bajo estos considerandos y de conformidad con lo señalado por SERVIR, se ha elaborado Manual de Clasificador de Cargos para la Municipalidad Distrital de Curahuasi, como paso previo a la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional con la finalidad de ordenar los cargos estructurales, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos.



II. OBJETIVOS

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

III. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva " Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- ✓ Ordenanza Municipal N°015-2023-MDC-CM, de fecha 30 de noviembre del 2023; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

V. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

Municipalidad Distrital de Curahuasi

1. FUNCIONARIO PÚBLICO.

En que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del estado y/o dirigen organismos o entidades públicas

El Funcionario Público puede ser:

a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.

Es aquel elegido mediante elección popular universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.

b) De nombramiento y remoción regulados

Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, están regulados por norma expresa.

c) De libre nombramiento y remoción.

Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados, considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

2. EMPLEADO DE CONFIANZA.

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto del funcionario público, se encuentra en torno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor a cinco (5%) del total de cargos o puestos existentes en la entidad, con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50) servidores de confianza.

3. SERVIDOR PÚBLICO.

Se Clasifica en:

a) Directivo Superior

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

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

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

b) Ejecutivo

El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación

Municipalidad Distrital de Curahuasi

administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

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

c) Especialista

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

d) De Apoyo

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

VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

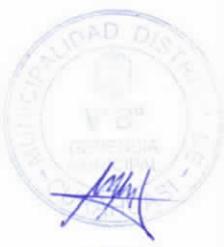
Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|---------|---|
| Funcionario Público | FP | Alcalde(sa) |
| | | Gerente(a) Municipal |
| Empleado de Confianza | EC | Procurador(a) Público(a) Municipal |
| | | Asesor(a) |
| Servidor Público - Directivo Superior | SP - DS | Jefe(a) del Órgano de Control Institucional |
| | | Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica |
| | | Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| | | Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| | | Jefe(a) de la Oficina General de Administración |
| | | Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos |
| | | Jefe(a) de Oficina de Abastecimiento |
| | | Jefe(a) de Oficina de Contabilidad |
| | | Jefe(a) de Oficina de Tesorería |
| | | Jefe(a) de Oficina de Tecnología de la Información |
| | | Jefe(a) de Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones |
| | | Subgerente(a) de Gestión de Riesgo de Desastres |
| | | Subgerente(a) de Administración Tributaria |
| | | Gerente(a) de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental |
| | | Gerente(a) de Desarrollo Social y Servicios Municipales |
| | | Gerente(a) de Infraestructura |
| | | Gerente(a) de Ordenamiento Territorial |
| | SP-EJ | Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto |

Municipalidad Distrital de Curahuasi

| | |
|---|---|
| <p>Servidor Público - Ejecutivo</p>   | <p>Jefe(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones Jefe(a) de la Oficina de Formulación de Inversiones (UF) Jefe(a) de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones Subgerente(a) de Desarrollo Económico y Productivo Subgerente(a) de Comercio, Licencia y Control Sanitario Subgerente(a) de Gestión Ambiental y Residuos Solidos Subgerente(a) de Participación y Seguridad Ciudadana Subgerente(a) de Servicios Municipales Subgerente(a) de Servicios Sociales Subgerente(a) de Programas Sociales Subgerente(a) de Estudios Definitivos Subgerente(a) de Infraestructura y Mantenimiento Subgerente(a) de Maquinaria y Equipo Mecánico Subgerente(a) de Catastro Urbano y Rural Subgerente(a) de Control Urbano Subgerente(a) de Habilitación Urbana y Edificaciones Ejecutor(a) Coactivo(a)</p> |
| <p>Servidor Público - Especialista</p>   | <p>SP-ES Coordinador(a) de Supervisión de Proyectos Especialista Administrativo Especialista de Integridad y Sistema de Control Interno Especialista de Planeamiento Estratégico y Modernización Especialista de Presupuesto Público Especialista de Programación Multianual de Inversiones Especialista de Comunicaciones e Imagen Institucional Especialista de Contrataciones y Adquisiciones Especialista de Planillas Asistente Social Especialista de Proceso Administrativo Disciplinario y Gestión del Empleo Especialista de Tecnologías de la Información Especialista de Catastro Urbano y Rural Especialista de Unidad Formuladora Especialista de Liquidación Técnica de Inversiones Especialista de Liquidación Financiera de Inversiones Especialista de Comercio, Licencia y Control Sanitario Especialista de Desarrollo Económico y Productivo Especialista de Registro Civil Especialista de Tránsito y Fiscalización de Transportes Especialista de Gestión del Riesgo de Desastres</p> |

Municipalidad Distrital de Curahuasi

| | | |
|--|---------------------------------|---|
|     | Servidor Público - Apoyo | Especialista de Gestión Ambiental Especialista de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente Especialista de Juventud, Educación, Deporte y Recreación Especialista de Programas Sociales y Alimentarios Especialista de Fiscalización Especialista de Bienes Patrimoniales Especialista de Tributación Auxiliar Coactivo |
| | | SP-AP Asistente(a) de la División Asistente(a) Administrativo Apoyo Administrativo Asistente(a) Sistema de Administración Tributaria Guardián Mercado Obrero(a) de Aguas Obrero(a) Municipal Auxiliar de Registro Civil Apoyo en Patrimonio Asistente(a) de Ingeniería Auxiliar de Recursos Humanos Apoyo en Cconoc Jefatura de la Oficina de Recaudación del Municipio Cajero(a) Servicio de Agua (Tomero) Serenazgo Municipal Policía municipal y Tesorero Chofer de Vehículo Livianos Chofer de vehículos pesados Mecánico automotriz Obrero(a) de Servicios Asistente(a) Técnico de ATM |

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

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

Municipalidad Distrital de Curahuasi

VIII. FICHAS DE INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

En esta sección se desarrollarán cada una de las clases de cargos definidos para el personal de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Funcionario Público | FP | Alcalde(sa) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos. 2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal. 3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad. 4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. 5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. 7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil. 8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. 9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado. 10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley; 11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido; 12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios; 13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional. 14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal; 15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado; 16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil; 17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto; 18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad; 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional; 20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal; 21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control; 22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna; 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones; 24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales; 25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado; | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local;
37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley

Requisitos del cargo estructural:

Según los requisitos establecidos en la Ley N° 27972, Ley de Orgánica de Municipalidades y en la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales"



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-----------|-----------------------------|
| Funcionario Público | FP | Gerente(a) Municipal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de gestión institucional y administrativa, como responsable administrativo de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Monitorear y supervisar la formulación de los planes, programas, proyectos y actividades en los procesos de desarrollo Municipal para cumplir con la gestión administrativa institucional. 3. Promover la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico institucional (PEI), Plan de inversiones, Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional para cumplir con los Objetivos Institucionales. 4. Evaluar la ejecución de los Planes Municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 5. Coordinar y supervisar la participación de los organismos sectoriales y dependencias de la Municipalidad y otras organizaciones del ámbito departamental, en la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos participativos anuales a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾, en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Civil, Sociología, Derecho o afines a por la formación. <p style="text-align: center;">⁽¹⁾ Considerar el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 31419</p> | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cinco (05) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾, y un (01) año de experiencia en el sector público. <p style="text-align: center;">⁽²⁾ Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| Requisitos adicionales. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Sistemas Administrativos, Gestión de Inversiones, Gestión de contrataciones del estado o afines. (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado). | | |

Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-----------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Procurador(a) Público(a) Municipal. |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-----------|-------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Asesor(a) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y emitir opinión especializada en temas requeridos para cumplir con la gestión administrativa institucional. 2. Proponer y evaluar el desarrollo de actividades de comunicación técnico- administrativo, de aplicación e interpretación de normas y de procedimientos de la Entidad a fin de cumplir con la gestión administrativa institucional. 3. Representar al Alcalde, por delegación, en la gestión de acciones o participación en eventos específicos para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 4. Participar en comisiones de trabajo para el estudio y elaboración de normas y directivas de gestión institucional y desarrollo integral, así como emitir informes técnicos en asuntos de su competencia para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de nivel jerárquico similares en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |

Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|--|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Jefe(a) del Órgano de Control Institucional |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las actividades estrategias y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que para un órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la Republica. 2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar. 3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control. 4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental. 5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas. 6. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Publico, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior. 7. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| ➤ Según lo que establezca la Contraloría General de la República. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|--|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de Asesoría Jurídica de la Municipalidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Proponer políticas en materia jurídica para la gestión de la Municipalidad. 3. Asesorar al Consejo Municipal, Alcaldía, Gerencia General, Gerencias y órganos desconcentrados según sea el caso, en asuntos de carácter jurídico legal y dictaminar sobre aspectos legales concernientes a las actividades de la Municipalidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 4. Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Curahuasi para cumplir con la gestión administrativa institucional. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año en el sector público. ➤ Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines a la materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|---|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y establecer planes y políticas de los sistemas de planeamiento estratégico, Gestión presupuestal, cooperación técnica internacional, así como la programación multianual de inversiones a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Evaluar los temas relacionados a la política institucional, afín de abordar y proponer políticas, planes y programas inherentes a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que permitan el cumplimiento de los objetivos Institucionales. 3. Dirigir el proceso de elaboración de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento para cumplir con la gestión administrativa institucional. 4. Administrar los recursos asignados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año en el sector público. ➤ Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|--|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de tramite documentario, atención al usuario, Gestión del Archivo a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Evaluar los temas relacionados a la política institucional, afin de abordar y proponer políticas, planes y programas inherentes a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario para cumplir con la gestión administrativa institucional. 3. Dirigir el proceso de elaboración de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia a fin de supervisar su debido cumplimiento. 4. Administrar los recursos asignado a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación. ➤ (1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley 31419. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. ➤ Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Atención al Usuario, Transparencia, Gestión de Reclamos o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado). | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|---|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Jefe (a) de la Oficina General de Administración |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar la gestión de los sistemas de recursos humanos, gestión de contabilidad, Gestión del sistema de tesorería, Gestión de contrataciones del estado, y gestión patrimonial, así como los servicios generales en la entidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Evaluar los temas relacionados a la política institucional, a fin de abordar y proponer políticas, planes y programas inherentes a la Oficina General de Administración para cumplir con la gestión administrativa institucional. 3. Dirigir el proceso de elaboración de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento, para el cumplimiento de objetivos institucionales. 4. Administrar los recursos asignados a la Oficina General de Administración de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o afines por la formación. (1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley 31419. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. ➤ Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado.. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Finanzas Públicas o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|--|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de Gestión de recursos humanos en el ámbito de la Municipalidad distrital de Curahuasi a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación de recursos humanos para cumplir con la gestión administrativa institucional. 3. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad distrital de Curahuasi para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes a fin de proponer las mejoras que corresponden. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|--|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades contrataciones de bienes, servicios y obras que requieran las unidades orgánicas, en estricta aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y normas que regulan las Contrataciones del estado a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Programar, coordinar, y controlar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieran los órganos Municipalidad distrital de Curahuasi para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro adoptadas por los Comités Especiales, a través de la elaboración y visación de los contratos correspondientes o con la emisión de las órdenes de compra y/o de servicio, para cumplir con los objetivos institucionales. 4. Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que corresponden, para cumplir con los procedimientos administrativos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado, gestión pública o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) ➤ Certificación del OSCE | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|--|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Sistema nacional de Contabilidad, enmarcada en las directivas, normas y directrices que determina el Ministerio de Economía y Finanzas, para cumplir con el objetivo Institucional. 2. Gestionar, el pago a proveedores, así como expedir constancia de pago a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 3. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. 4. Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que corresponden para cumplir con los objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la carrera de Contabilidad. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración financiera o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|---|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Jefe(a) de la Oficina de Tesorería |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Sistema nacional de Tesorería, enmarcada en las directivas, normas y directrices que determina la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y finanzas, para cumplir con el objetivo Institucional. 2. Gestionar, el pago a proveedores, así como expedir constancia de pago a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 3. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. 4. Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que corresponden para cumplir con los objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración financiera o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|---|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Jefe(a) de Oficina de Tecnología de la Información |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por lineamientos del ente rector. 2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad, para el cumplimiento de las actividades operativas. 3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Computación, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado, gestión pública o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|---|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Jefe (a) de la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, opinar, participar y proponer en la ejecución Supervisión, Recepciones, Liquidaciones y Transferencias de los Proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la Supervisión y/o Inspección y liquidación de los proyectos que se ejecuten por las diferentes modalidades, para el cierre de brechas sociales. 3. Verificar y dar cumplimiento a que las supervisiones de expedientes técnicos y ejecución de obras que ejecute la municipalidad estén enmarcados a las normas de contrataciones del estado y otras normas conexas, para el cumplimiento del marco normativo. 4. Supervisar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato, para la gestión administrativa y operativa. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería de Infraestructura, Arquitectura, Ingeniería Agronomía, o afines por la formación. <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley 31419.</p> | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. ➤ Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |

Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|--|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Subgerente(a) de Gestión de Riesgo de Desastres |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, las normas legales que aseguren procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación en caso de desastres naturales y de emergencias, así como otras que les sean encomendadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel nacional sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes, para la gestión Administrativa y Operativa. Realizar a nivel provincial, la supervisión, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, proponiendo las mejoras y medidas correspondientes, para el cumplimiento del marco normativo. Promover la estandarización y articulación de los protocolos de operación de todas las entidades que participan en el proceso de respuesta, así como la ejecución de simulacros y simulaciones, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer al ente rector las medidas correctivas, para la atención a los usuarios. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> Universitaria Completa. Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación. <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley 31419.</p> | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general. Cuatro (04) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Riesgos de Desastres, gestión pública o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|---|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Subgerente(a) de Administración Tributaria |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad. 2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 3. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos para cumplir con la gestión administrativa institucional. 4. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas, para la atención a los usuarios. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación. ➤ (1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley 31419. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. ➤ Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|---|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Gerente(a) de Desarrollo Económico y Gestion Ambiental |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder, para el cumplimiento de los objetivos institucionales 3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito para cumplir con la gestión administrativa institucional. 4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción. 5. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales, para el cumplimiento del marco normativo establecido. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, o afines por la formación. <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley 31419.</p> | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. ➤ Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Desarrollo Económico o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|--|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Gerente(a) de Desarrollo Social y Servicios Municipales |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisor y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales. 2. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente, para el cumplimiento del marco normative. 3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes, para la gestión Administrativa interna. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Medicina Humana, Enfermería, Sociología, psicología, Educación, o afines por la formación. (1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley 31419. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. ➤ Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|--------------------------------------|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Gerente(a) de Infraestructura |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, ejecutar y supervisar los políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo local a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Gestionar los proyectos de infraestructura de impacto distrital de los sectores transportes, educación y salud para cumplir con la gestión administrativa institucional. 3. Coordinar, inspeccionar, supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura en el ámbito distrital. 4. Conducir, Supervisar y Evaluar la ejecución Física y financiera de las inversiones públicas de la Municipalidad Distrital de Curahuasi bajo las diferentes modalidades, realizando reportes para el Sistema de Seguimiento de inversiones para cumplir con la gestión administrativa institucional. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. ➤ (1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley 31419. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) debe ser en el sector público. ➤ Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|---|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP- DS | Gerente(a) de Ordenamiento Territorial |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito. 2. Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia. 3. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. 4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley 31419.</p> | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. ➤ Un (01) de experiencia en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión Territorial, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 90 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |

Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|---|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos para cumplir con la gestión administrativa institucional. 3. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, a fin de garantizar que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria. 4. 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 con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, Presupuesto Publico, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |

Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|--|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Jefe(a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones – PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la gestión Administrativa y Operativa. 3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el cumplimiento del marco normativo establecido. 4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multiannual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización, a fin de cumplir con el cierre de brechas. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Agronomía, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, Programación Multianual de Inversiones, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|--|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Jefe(a) de la Oficina de Relaciones Publicas y Comunicaciones |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e información interna y externa de la Municipalidad. 2. Difundir la buena imagen de la Municipalidad a través de campañas de difusión y publicación de la gestión municipal. 3. Establecer comunicación con las organizaciones de la población, con las instituciones cívicas y tutelares, así como con los Gobiernos Locales a nivel nacional 4. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad local, nacional sobre las normas, acciones y programas de la Municipalidad. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Comunicación, Relacionista Publica o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, o afines a la Materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |

Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|---|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Jefe(a) de la Oficina de Formulación de Inversiones (UF) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los instrumentos normativos internos y regulatorios para elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones en materia vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones, infraestructura, así como supervisar , evaluar y monitorear su cumplimiento en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y planes de gobierno, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular estándares, métodos de gestion , guías, directivas, documentos internos, para la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones en el marco de la normatividad vigente, para el cumplimiento del marco normativo. 3. Elaborar y gestionar la aprobación del expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones, para el cumplimiento de actividades oerprativas y administrativas 4. Velar por que la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de inversiones se sujeten a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversion, a fin de cumplir con los objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Agronimia, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|---|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Subgerente(a) de Desarrollo Económico y Productivo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas rurales y demás planes específicos, de acuerdo a la normatividad vigente a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Ejecutar proponer y ejecutar el POI, correspondiente a la subgerencia de Desarrollo Rural, disponiendo de los recursos económicos, materiales y equipos asignados, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Identificar, proponer actividades orientadas a la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión pública o privada que contribuyan a la reducción de la pobreza en la zona rural, para el cierre de brechas Económicas. 4. Promover y coordinar el fortalecimiento de capacidades productivas dirigidas a productores agropecuarios permitiendo una mayor inclusión en las políticas de desarrollo local, para el desarrollo Económico Local. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Médico Veterinario, Zootecnia o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública, Desarrollo Económico, productivo, Gestión de MYPES o afines a la materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|--|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Subgerente(a) de Comercio, Licencia y Control Sanitario |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y establecer estrategias y actividades orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como elaborar el mapa provincial de potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desalentar la migración a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Proponer, dirigir, fortalecer, y supervisar políticas, estrategias y actividades de promoción de la generación de la micro y pequeña empresa y de las asociaciones productivas en las zonas urbanas y rurales dentro de la jurisdicción, a través del uso adecuado de los recursos disponibles con responsabilidad social empresarial, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales. 3. Establecer alianzas estratégicas con Empresas, Instituciones Públicas y Privadas y otros agentes económicos, para fortalecer la micro y pequeña empresa, y asociaciones de los sectores económicos productivos de las zonas urbanas y rurales de la Distrito de Curahuasi, para la atención a los usuarios. 4. Administrar los recursos asignado a la Subgerencia de acuerdo a lo normatividad vigente, para el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Agrónoma, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública, desarrollo Económico o afines a la materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|--|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Subgerente(a) de Gestión Ambiental y Residuos Solidos |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información en el marco de las orientaciones del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA) a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Establecer mecanismos para la generación, organización y sistematización de la información ambiental relativa a los sectores, áreas o actividades a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Entregar al Ministerio de Ambiente la información ambiental que genere, de acuerdo con los criterios que dicho ministerio establezca, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Informar a las instancias gubernamentales la información que requieran en el marco de su competencia, para la gestión administrativa y operativa. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Ingeniería Ambiental, Biología o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública, gestión ambiental o afines a la materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|---|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Subgerente(a) de Participación y Seguridad Ciudadana |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar en coordinación con las municipalidades distritales, entidades públicas, privadas y con la sociedad civil, la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y Serenazgo y las disposiciones administrativas municipales de conformidad con las competencias atribuidas en el distrito de Curahuasi a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados, para la operatividad administrativa. 4. Representar a la autoridad municipal en actos oficiales que le encargue el Alcalde y/o el Gerente Municipal, para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública, o afines a la materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|---|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Subgerente(a) de Servicios Municipales |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito de Curahuasi para la atención a los usuarios 3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito, para la atención de los usuarios. 4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente, para la atención a los usuarios. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Ingeniería, Administración, Economía o a fines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública, Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales o afines a la materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|--|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Subgerente(a) de Servicios Sociales |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de desarrollo humano 2. Evaluar los temas relacionados a la política institucional, afin de abordar y proponer políticas, planes y programas inherentes a la Subgerencia de Servicios Sociales a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 3. Dirigir el proceso de elaboración de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento, para la operatividad administrativa. 4. Administrar los recursos asignado a la Subgerencia de Servicios Sociales de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Educación, Sociología, Derecho, Médico Cirujano, Enfermería o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública, Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales o afines a la materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------|-------------------------------------|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Subgerente(a) de Programas Sociales |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer y atender a las personas en situación de vulnerabilidad a través de servicios sociales integrales para personas con discapacidad, adultos mayores y personas de bajos recursos económicos a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Promover el acceso a la salud y prevención de patologías sociales mediante campañas de atención médica integral, para la atención a los usuarios. 3. Establecer alianzas estratégicas con diferentes instituciones a fin de potenciar los recursos. 4. Fortalecer los espacios de concertación y participación institucional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Educación, Sociología, Derecho, Médico Cirujano, Enfermería o afines por la formación | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública, Programas Sociales o afines a la materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|--|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Subgerente(a) de Estudios Definitivos |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, Organizar las ejecuciones de estudios de las Inversiones enmarcada al cierre de brechas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de elaboración y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad, así como la Unidad Ejecutora de Inversiones, para la implementación del marco normativo. 3. Elaborar y evaluar expedientes técnicos de mantenimiento de infraestructura pública., para el cumplimiento de las actividades operativas. 4. Registra en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento, para la gestión institucional. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|---|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Subgerente(a) de Infraestructura y Mantenimiento |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar y controlar la ejecución de obras públicas, tomando en cuenta la norma técnica y la Programación Multianual de Inversiones a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Implementar el registro de información sobre el estado situacional de las obras y sus avances físicos en los aplicativos informáticos que el ente rector en materia de inversiones exige. Asimismo, registrar la información requerida por la Contraloría General de Republica, para el cumplimiento del marco normativo. 3. Controlar la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos, para el cumplimiento del marco normativo. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------|---|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Subgerente(a) de Maquinaria y Equipo Mecánico |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, programar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de la maquinaria y equipo de propiedad Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Mantener en buen estado de uso las máquinas y equipo pesado y liviano de propiedad del municipio, para la atención de los requerimientos. 3. Programar y controlar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal, para la operatividad de los equipos. 4. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos, materiales y recursos necesarios para la reparación y mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipo mecánico, para el cumplimiento de los requerimientos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------------|---|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Subgerente(a) de Catastro Urbano y Rural |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y dirigir en la elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial – PAT del distrito de Curahuasi a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley. 2. Formular, dirigir y supervisar la implementación del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad capital de Curahuasi en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial – PAT, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Formular, dirigir, supervisar la implementación del esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Retiros, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Proponer, y evaluar programas de obras públicas municipales de infraestructura básica, de servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo, para la atención al usuario. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|--|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Subgerente(a) de Control Urbano |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas municipales relacionadas al control urbano, obras de edificación, publicidad exterior, actividades comerciales, etc. para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Supervisar los procesos de ejecución, recepción y/o conformidad de obra a fin de verificar que se cumplan con las normas técnicas, urbanísticas y edificatorias aplicables al predio y con lo previsto en los planos de cada especialidad del proyecto aprobado, para el cumplimiento de la normativa 3. Revocar licencias de edificación., para la aplicación del marco normativa. 4. Ejecutar inspecciones propias de control urbano, realizar análisis técnico de asuntos relacionados con el orden, para la atención a los usuarios. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------------|---|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP- EJ | Subgerente(a) de Habilitación Urbana y Edificaciones |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas y proyecto de remodelación urbana, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Emitir y suscribir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados a los parámetros urbanísticos y edificatorios, y/o edificación, atenderlos anteproyectos en consulta, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización y/o conformidades de obra y declaratorias de fábrica, para la gestión administrativa y operativa. 3. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deben realizarse tareas de reconstrucción y/o renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional, a fin de implementar el marco normativo. 4. Coordinar con la municipalidad provincial, con el Instituto Nacional de Cultura o a su solicitud, establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos o artísticos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Uno (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública, Planificación Estratégica, Gestión de Inversiones o afines a la Materia (mínimo de 60 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |

Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--------------------------------|
| Servidor Público – Ejecutivo | SP-EJ | Ejecutor(a) Coactivo(a) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario de competencia de la municipalidad. 2. Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la cobranza coactiva de carácter tributario y no tributario de competencia de la municipalidad. 3. Implementar estrategias y planes de trabajo orientados a lograr una eficiente gestión de cobranza coactiva. 4. Organizar, dirigir y controlar los procesos de cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario de competencia de la municipalidad, que se encuentren en dicho estado. 5. Organizar y ejecutar los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, en Ejecución Coactiva. 6. Llevar el control estadístico de los expedientes coactivos en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados, sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa. 7. Emitir Resoluciones sobre la suspensión del procedimiento coactivo, en el área de Ejecución Coactiva. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la carrera Derecho. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Derecho Administrativo y/o Tributarios o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) ➤ Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. | | |

Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Coordinador(a) de Supervisión de Proyectos |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento y aplicación de las normas, disposiciones, directivas referidas a la supervisión de inversiones, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia, para los cumplimientos de los procesos internos de la entidad. 2. Aplicar las disposiciones establecidas en el Sistema de Inversión Pública Invierte.pe, resoluciones y directivas de su competencia, a fin de cumplir con el marco normativo establecido. 3. Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con el propietario de la obra y el(los) profesional(es) que efectuaron el Diseño, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Aprobar y firmar el inicio los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las cantidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas, para el cierre de brechas de inversiones. 5. Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las inversiones por las diferentes modalidades, informando periódicamente los resultados, asimismo la consolidar la ejecución anual de inversiones por contrata para la memoria de gestión y rendición de cuentas. 6. Supervisar la ejecución de las obras, bajo la modalidad de administración directa y bajo la modalidad de contrato. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, Gestión de Inversiones Públicas -Invierte.pe o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|------------------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar de los procesos de modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Coordinar conducir, desarrollar, asesorar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a diseños organizacionales, procedimientos administrativos, métodos y procesos, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 3. Hacer seguimiento a los procesos de modernización de la gestión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes, para el cumplimiento del marco normativo establecido. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Planeamiento Estratégico y Modernización. |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales, para el cumplimiento de las actividades administrativas 2. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Absolver consultas a las unidades de organización de la Entidad en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas, para el cumplimiento del marco normativo. 4. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad, para direccionar las actividades administrativas internas. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Presupuesto Público. |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, elaborar y consolidar la programación mensual de gasto de las áreas orgánicas de la Entidad 2. Evaluar y atender las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario y modificaciones presupuestales para asegurar la disponibilidad presupuestaria y/o el financiamiento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. 3. Analizar y atender las previsiones presupuestales, así como registrarlas oportunamente en el Módulo de Recolección de Datos, para un adecuado control y oportuna remisión dentro de los plazos establecidos 4. Participar en la elaboración de la información que se requiera en las fases de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria, para su correcta remisión al MEF en los plazos establecidos 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



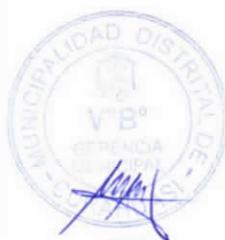
Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Programación Multianual de Inversiones. |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> c) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> c) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Integridad y Sistema de Control Interno. |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la propuesta de políticas de anti soborno, cumplimiento de la ética en la función pública, y proponer herramientas para enfrentar riesgos de corrupción en la gestión pública local, para implementar las políticas internas. 2. Diseñar y proponer políticas y procedimientos para mejorar la gestión de las finanzas públicas, para realizar las actividades administrativas. 3. Recibir y orientar el correcto trámite de toda denuncia presentada por persona natural o jurídica, respecto a supuestos actos irregulares o incumplimiento de funciones por parte del trabajador o funcionario de la entidad, para la atención a los usuarios. 4. Participar en la organización de actividades de la comisión local anticorrupción de la municipalidad distrital constituyéndose en Secretaría Técnica de dicho espacio de concertación, para el cumplimiento con el marco normativo. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, Control Gubernamental, Sistema de Control Interno o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, actualizar, proponer y ejecutar el plan de comunicaciones, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Dirigir y coordinar la gestión de información y comunicación interna y externa. Para implementar las acciones administrativas 3. Planificar y ejecutar estrategias de comunicación para promover la imagen institucional, a fin de comunicar los resultados de la gestión. 4. Diseñar y ejecutar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en la población. Para mostrar los indicadores de avances de la Gestión. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Ciencias de la Comunicación o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



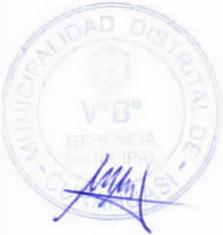
Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Contrataciones y Adquisiciones |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y su Reglamento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Elaborar los contratos y adendas relacionados a los procesos de contrataciones y adquisiciones, en coordinación con Asesoría Jurídica y de acuerdo con la información brindada por las áreas pertinentes, para la atención de las actividades operativas. 3. Elaborar las órdenes de servicio y de compra de todas las adquisiciones y contrataciones de la Entidad, adjuntando la documentación sustentatoria para el trámite correspondiente, para brindar los servicios a los usuarios. 4. Proporcionar a todos los Comité Selección el conocimiento técnico sobre la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, inducción inicial (cuando se requiera), los expedientes de contratación, las Bases Estandarizadas, el registro de todas sus actuaciones en la OSCE, entre otros, para cumplir con el marco normativo. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|----------------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Planillas |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro y elaboración de planilla de remuneraciones del personal activo, planilla de pensiones, planillas de jornales, dietas entre otras, para cumplir con el marco normativo establecido. 2. Procesamiento y Registro de la fase compromiso de las planillas por diferentes modalidades, a través del SIAF y/u otro sistema o aplicativo informático, para la atención de pago a los servidores. 3. Elaboración y procesamiento de datos a través de la planilla electrónica – PDT, para cumplir con los plazos establecidos en las directivas. 4. Registro y actualización de los legajos del personal, para cumplir con los requerimientos de las entidades de control. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|-------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Asistente Social |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar programas de asistencia y bienestar social, como la atención en consejería y orientación en búsqueda de solución a la problemática del trabajador y familia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Organizar eventos sociales con los servidores municipales, para mejorar el desempeño laboral de los servidores 3. Desarrollar actividades de prevención y cuidado de la salud, a fin de cumplir con la normativa de bienestar social 4. Elaborar los documentos normativos de servicio social, social dirigidos a la población trabajadora y su familia para el cumplimiento de los objetivos institucionales 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Psicología, Derecho, Trabajo Social o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Proceso Administrativo Disciplinario y Gestión del Empleo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos. 2. Recibir las denuncias administrativas de oficio o por disposición superior para el inicio del proceso administrativo disciplinario de personal; así como evaluar y procesar las propuestas de sanciones disciplinarias que recibieron de acuerdo a su competencia, para mitigar y corregir las acciones administrativas 3. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante dentro de los plazos establecidos a fin de cumplir con la directiva. 4. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento, para la atención de los expedientes. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Tecnologías de la Información |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad, para la atención a los usuarios. 2. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad. Para brindar soporte técnico a los servidores. 3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional, para cumplir con el marco normativo. 4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital. Para agilizar los procesos administrativos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Ingeniería de Sistemas o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Catastro Urbano y Rural |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito. 2. Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia. 3. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. 4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |

Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Unidad Formadora |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital, para el cierre de brechas sociales. 7. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, a fin de cumplir con los objetivos institucionales. 8. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento, para la aplicación del marco normativo 9. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Económica, Administración, Economía o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, Gestión de Inversiones Públicas -Invierte.pe o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Liquidación Técnica de Inversiones |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la liquidación física de las inversiones, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el formato 09 del Banco de Inversiones. En la sección B) se registra la información de la inversión pendiente de la Liquidación. Y en la Sección C) se registra la información de la inversión que tiene Resolución de Liquidación. El primer caso estará abierto en el aplicativo para que cuando tenga la resolución de aprobación de liquidación pueda cerrar la inversión, para el cierre de las inversiones 3. Requerir la información sobre el avance en la ejecución de las inversiones de la Cartera Priorizada de Inversiones, para la evaluación de acuerdo al marco normativo 4. Proponer alternativas de solución a la problemática identificada, determinando soluciones adecuadas y asignando tareas y/o responsabilidades. En caso lo amerite, se convocará a especialistas para el apoyo en la solución de los problemas identificados., para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, Gestión de Inversiones Públicas -Invierte.pe o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Liquidación Financiera de Inversiones |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos, para el cierre de las inversiones 2. Elaborar los informes técnicos de la liquidación financiera a fin de cumplir con el marco normativo establecido 3. Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos, para agilizar los procesos administrativos internos 4. Elaborar los informes correspondientes al área, para la continuación de los procedimientos operativos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Contabilidad, Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública, Gestión de Inversiones Públicas -Invierte.pe o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |

Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Comercio, Licencia y Control Sanitario |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito, para el cumplimiento de las políticas sectoriales. 2. Evaluar y verificar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos. 3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios, para brindar los servicios a los usuarios 4. Verificar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares; y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para brindar calidad y procedencia de productos de consumo humano, para el cumplimiento de los objetivos institucionales 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Economía, Administración o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Desarrollo Económico y Productivo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales 2. Ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local, para la generación de capacidades emprendedoras 3. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito, para promover el empleo 4. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito, para el cumplimiento de los objetivos institucionales 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Economía, Administración o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---------------------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Registro Civil |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, controlar y custodiar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento; así como otorgar las certificaciones de inscripción correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifique el Estado Civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley a fin de cumplir con las políticas nacionales. 3. Otorgar certificaciones de viudez, negativos y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos; así como en el Acervo Físico documentario de la unidad orgánica, para la atención a los usuarios 4. Realizar matrimonios civiles de acuerdo a las normas relacionadas con registro de Estado Civil y Código Civil, en cumplimiento al marco normativo 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la carrera de Economía, Administración, Ciencias Sociales o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Tránsito y Fiscalizador de Transportes |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el transporte y tránsito de vehículos mayores y menores de conformidad a normas vigentes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales 2. Controlar los documentos retenidos, entrega de los mismos y dar Boletas de Salida a los vehículos internados en el depósito municipal vehicular, para el cumplimiento del marco normativo establecido 3. Supervisar y fiscalizar el servicio de público de transporte terrestre, urbano e interurbano, a fin de cumplir con las políticas sectoriales. 4. Regular el transporte de carga e identificar las vías o rutas por las que deben circular, conforme a los dispositivos legales sobre la materia, a fin de hacer cumplir las normativas. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía, Derecho o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Gestión del Riesgo de Desastres |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de cumplir con los objetivos institucionales. 2. Conducir la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, para el cumplimiento de las políticas nacionales. 3. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil, para la atención a escenarios de emergencia. 4. Ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Gestión Ambiental |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de las normas ambientales nacionales en su respectiva jurisdicción, para el cumplimiento del marco normativo de fiscalización ambiental. 2. Supervisar el cumplimiento de los contratos, proyectos y estudios en materia ambiental, en su respectiva jurisdicción. Imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales locales, para el cumplimiento de las actividades administrativas. 3. Implementar la operación del Sistema Local de información Ambiental, recopilando y brindando información sistematizada a las instituciones públicas y privadas para mejorar la gestión ambiental. 4. Supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental: Estudios de Impacto Ambiental (EIA), Programa de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Diagnostico Ambiental Preliminar (DAP), Plan de Cierre, etc., en el desarrollo de las actividades económicas a nivel local, implementando las acciones correctivas y/o las sanciones correspondientes. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Ingeniería Ambiental, Biología o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en Gestión Pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social, para la atención a los usuarios 2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes, para mitigar los riesgos de violencia 3. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial a fin de cumplir con el marco normativo. 4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado, en cumplimiento de las normativas vigentes. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera Derecho, Psicología, Trabajo Social o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia s en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |

Municipalidad Distrital de Curahuasi



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Juventud, Educación, Deporte y Recreación |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y coordinar la ejecución de planes de acción educativa y deportiva, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Organizar eventos de promoción de la educación y el deporte y representar a la Municipalidad en los mismos, para mejorar los estados emocionales de la juventud. 3. Planificar y organizar eventos de promoción de la educación y el deporte y representar a la Municipalidad en los mismos, para identificar talentos. 4. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos Impulsar y organizar el Consejo de Participación Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertadas y promover la vigilancia y el control ciudadanos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Comunicaciones, Educación, Administración o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |

Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Programas Sociales y Alimentarios |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, controlar, administrar el Programa del Vaso de Leche (PVL), los Programas de Complementación Alimentaria (PCA) (Comedores Populares, PANTBC) y el Programa Articulado Nutricional-PAN, para luchar contra la desnutrición, anemia de la población vulnerable en el ámbito del distrito, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Implementar y ejecutar los Programas Alimentarios y Nutricionales de lucha contra la pobreza de la población vulnerable en el marco de una política de Inclusión social y de la reforma de la administración de los programas sociales y alimentarios, para la atención a los usuarios. 3. Disminuir la desnutrición, anemia de los niños tratando y previniendo con suplementos de hierro y fortificación casera a niños menores de 24 meses y gestantes, como parte de la salud materno infantil, para cumplir con las políticas nacionales sectoriales. 4. Capacitar, socializar, enseñar a las familias para mejorar las prácticas de alimentación con alimentos ricos en hierro variados, nutritivos locales y en cantidad adecuada. Contando con un mecanismo de medición y seguimiento a las intervenciones prioritarias en coordinación con el MINSA, para el cumplimiento del marco normativo. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ttulado en la Carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, Nutrición, Ciencias de la Salud o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Fiscalización |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones de fiscalización, de oficio y/o a solicitud de parte, orientadas a determinar las obligaciones tributarias del contribuyente y/o administrado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales 2. Coordinar las fiscalizaciones a realizar, según el plan de fiscalización, para la gestión administrativa interna 3. Revisar, controlar y procesar las fichas de inspección y/o DD.JJ para determinar la deuda tributaria producto de la fiscalización, para el cumplimiento de las políticas tributarias. 4. Actualizar y llevar el control de las fichas de inspección y/o DD.JJ de las fiscalizaciones realizadas, así como, los tributos por fiscalización (Base imponible, Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Otros), para el cumplimiento de las acciones operativas 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Bienes Patrimoniales |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el margení de bienes, muebles, enseres e inmuebles de propiedad de la entidad, a fin de velar por la custodia y buena conservación, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos 2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo, para asegurar el aprovisionamiento y la gestión del Patrimonio de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales 3. Realizar el Inventario Físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial, y su respectiva codificación y rotulado; a fin de gestionar de manera correcta y oportuna el patrimonio de la entidad, para la atención a los usuarios 4. Dirigir los Procedimientos de Saneamiento Legal de los Bienes, Muebles e Inmuebles de la entidad que así lo requieran, para cumplimiento de los objetivos institucionales 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Contabilidad o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|------------------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista de Tributación |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario municipal, para el cumplimiento de la política tributaria 2. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria municipal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales 3. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria, para la atención a los usuarios 4. Absolver consultas de índole tributaria, para el proceso administrativo 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la Carrera de Contabilidad o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Auxiliar Coactivo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con la elaboración y redacción de actas, cédulas de notificaciones e informes y otros conforme se dispongan, para el cumplimiento de las políticas de fiscalización 2. Notificar valores (órdenes de pago y resoluciones de determinación), así como resoluciones de sanción, resoluciones coactivas y otros documentos, para la atención a los usuarios 3. Apoyar con la organización, clasificación, distribución, y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia, para la atención a los usuarios 4. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar los registros correspondientes. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos en gestión pública o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas). ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) ➤ Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|------------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente(a) de la División |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con el análisis de informes, encuestas, mapas y otros datos para programación, ejecución y supervisión de las actividades y proyectos, para la atención a los usuarios. 2. Apoyar con el procesamiento de información en los diversos softwares de diseño y programación para la ejecución de proyectos, a fin de cumplir con las tareas operativas. 3. Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre las acciones de inspección o fiscalización realizadas en campo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Apoyar en el diseño, dibujo, topografía y supervisión de proyectos de construcción y demás acciones en campo, para la atención de labores administrativas. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico superior completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la carrera de Construcción civil o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uno (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ □ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente(a) Administrativo(a) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades relacionadas con el correcto registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario, para la atención a los usuarios 2. Ejecutar las actividades a fin de verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones para la prestación de servicios en el ámbito municipal, para agilizar los procesos administrativos 3. Elaborar informes técnicos sobre las acciones de inspección o fiscalización realizadas, para brindar los servicios operativos. 4. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico superior completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la carrera de Computación e Informática o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uno (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Apoyo Administrativo(a) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades relacionadas con el correcto registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario, para la atención a los usuarios 2. Ejecutar las actividades a fin de verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones para la prestación de servicios en el ámbito municipal, para agilizar los procesos administrativos 3. Elaborar informes técnicos sobre las acciones de inspección o fiscalización realizadas, para brindar los servicios operativos. 4. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico superior completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la carrera de Computación e Informática o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uno (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio), programas de presentaciones (nivel avanzado) | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente(a) Sistema de Administración Tributaria |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el cobro de sisa a comerciantes ambulantes autorizados a través de tikes y realizar el depósito diario en caja de la Municipalidad, para el cumplimiento del marco normativo 2. Realizar el diagnóstico de los lugares adecuados para la autorización de los comerciantes ambulantes y actualización del patrón de los comerciantes para el ordenamiento del comercio ambulatorio., para el cumplimiento de ley tributaria 3. Hacer cumplir las disposiciones de las ordenanzas del comercio ambulatorio, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 4. Elaborar informes técnicos sobre las acciones de inspección o fiscalización realizadas, para brindar los servicios operativos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico superior completo b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresado en la carrera de Informática o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uno (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|-------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Guardián Mercado |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la custodia de los bienes patrimoniales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Llevar un registro auxiliar de caja referente al movimiento de fondos, para las acciones administrativas 3. Registrar las ocurrencias y visitas, para brindar los servicios a los usuarios. 4. Resguardar los bienes del corredor turístico para la operatividad institucional. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Obrero(a) de Aguas |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la sede institucional asignada, para el resguardo institucional. 2. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaclar bienes, para el cumplimiento de las tareas operativas. 3. Operar máquinas de manejo sencillo, para la atención de requerimientos. 4. Ayudar en las tareas de otros trabajadores de servicios conexos, para agilizar los procesos administrativos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Obrero(a) Municipal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la sede institucional asignada, para el resguardo institucional. 2. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar bienes, para el cumplimiento de las tareas operativas. 3. Operar máquinas de manejo sencillo, para la atención de requerimientos. 4. Ayudar en las tareas de otros trabajadores de servicios conexos, para agilizar los procesos administrativos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|-----------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Auxiliar de Registro Civil |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar, controlar y custodiar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento; así como otorgar las certificaciones de inscripción correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifique el Estado Civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley a fin de cumplir con las políticas nacionales. Otorgar certificaciones de viudez, negativos y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos; así como en el Acervo Físico documentario de la unidad orgánica, para la atención a los usuarios Realizar matrimonios civiles de acuerdo a las normas relacionadas con registro de Estado Civil y Código Civil, en cumplimiento al marco normativo Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Apoyo en Patrimonio |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa. 2. Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del área, tomando nota de los hechos relevantes y de interés propias del área en mención, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 4. Recibir y atender a los funcionarios, trabajadores, comisiones, delegaciones, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la institución con la debida cortesía y respeto, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|-----------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Asistente(a) de Ingeniería |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa. 2. Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del área, tomando nota de los hechos relevantes y de interés propias del área en mención, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 4. Recibir y atender a los funcionarios, trabajadores, comisiones, delegaciones, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la institución con la debida cortesía y respeto, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|-------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Auxiliar de Recursos Humanos |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, 2. Apoyar en la supervisión de las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte. 3. Ejecutar las actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. 4. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



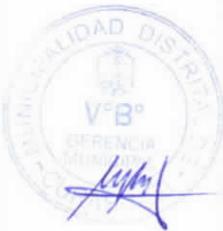
Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Apoyo en Cconoc |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 2. Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la jefatura del área, para la atención de salubridad en los espacios públicos. 3. Supervisar y controlar los recursos asignados (equipos, maquinarias, vehículos u otros) para la prestación de los servicios de limpieza pública y/o recolección de residuos sólidos, para el mantenimiento de las infraestructuras públicas. 4. Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignada, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Jefatura de la Oficina de Recaudación del Municipio |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 2. Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la jefatura del área, para la atención de salubridad en los espacios públicos. 3. Supervisar y controlar los recursos asignados (equipos, maquinarias, vehículos u otros) para la prestación de los servicios de limpieza pública y/o recolección de residuos sólidos, para el mantenimiento de las infraestructuras públicas. 4. Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignada, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Cajero (a) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el monto de los cheques girados o pagos efectuados según los documentos que lo amparan, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Llevar un registro auxiliar de caja referente al movimiento de fondos, para las acciones administrativas 3. Verificar diariamente los cheques pagados y cartas orden atendidas por el banco y cargadas en la cuenta bancaria respectiva sobre el gasto efectuado, para brindar los servicios a los usuarios. 4. Llevar registros auxiliares de Caja-Bancos y otros registros de los fondos de caja que administra la Oficina General de Administración, a fin de cumplir con las directivas de tesorería. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Computación e Informática, Secretariado o afines por la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uno (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Servicio de Agua(Tomero) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de actividades variadas operación, ejecución, monitoreo o supervisión de las actividades de Limpieza Pública, Creación y conservación de áreas verdes, y demás servicios Generales, para brindar los servicios públicos. 2. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad, para la conservación de los bienes. 3. Informar de manera periódica de las actividades realizadas, así como también de las incidencias ocurridas, para realizar acciones correctivas. 4. Brindar servicios de mantenimiento, acondicionamiento y demás, de los bienes y servicios que presta la entidad para la operatividad de los servicios 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Serenazgo Municipal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del peru en el desarrollo de acciones de Patrullaje integrado 2. Realizar el patrullaje municipal en forma sistémica, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico de la municipalidad provincial o distrital donde presta servicio de serenazgo, así como las demás modalidades de prestación de este servicio municipal; 3. Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por la o las comisarías de la jurisdicción y el mapa de riesgo elaborado por las gerencias o Subgerencias de seguridad ciudadana o la que hagan sus veces en las municipalidades provinciales o distritales; 4. Prestar servicios de videovigilancia y radiocomunicación, empleando tecnologías de información y comunicación, considerando las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio del Interior. 5. Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Otros requisitos establecidos en la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|-------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Policia Municipal y Tesorero |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras, para brindar los servicios públicos 2. Controlar pesos y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios., para la conservación de los espacios públicos 3. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales 4. Controlar en cumplimiento de las licencias de edificaciones de inmuebles en general, las de ocupación de vía pública y veredas, para la atención de los servicios 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Chofer de Vehículo Livianos |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos de transporte de la Institución, atendiendo las comisiones de servicios, siendo responsable por el adecuado usos y manejo del vehículo, para brindar los servicios a los servidores. 2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de vehículos a su cargo, para cumplir con las tareas asignadas 3. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo y ocurrencias sucedidas durante el servicio, para la operatividad del servicio. 4. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencia de conducir. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Chofer de vehículos pesados |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados pesados, maquinaria, para transporte de carga delicada y peligrosa, para la atención a los usuarios 2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de vehículos a su cargo, para cumplir con las tareas operativas 3. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo y ocurrencias sucedidas durante el servicio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo, para brindar los servicios públicos 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencia de conducir. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Mecánico automotriz |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinaria y equipos mecánicos diversos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Efectuar mantenimiento de vehículos, quipos y otros, para cumplir con las tareas administrativas 3. Realizar trabajos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno, para el cumplimiento con los requerimientos. 4. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinas diversas., para la operatividad de los servicios. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|-------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Obrero(a) de Servicios |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de seguridad y vigilancia, tanto preventiva como disuasiva, para mantener el orden en la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de las personas que ingresan a la entidad, para la atención a los usuarios. 3. Verificar y controlar el registro de bienes que ingresan y salen de la municipalidad, para el resguardo institucional. 4. Guardar confidencialidad y reserva sobre asuntos tratados en su entorno, para el cumplimiento de las tareas operativas. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. | | |



Municipalidad Distrital de Curahuasi

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Asistente(a) Técnico de ATM |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la validez de la documentación de respaldo de los procesos de pago y ejecutar el proceso de devengado de los diferentes documentos de egreso (órdenes de compra, servicios, contratos, Planillas y otros) en el SIAF-GL, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de gastos, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 2. Evaluar y ejecutar el proceso del recaudado y determinado de los diferentes documentos de ingresos en el SIAF-GL, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de Ingresos, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 3. Analizar y medir mediante ratios u otro procedimiento racional los estados Financieros y Presupuestales, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 4. Clasificar la documentación y determinar el tipo de asiento contable, para el logro de los objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico Básico completo. b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en las carreras de contabilidad, Administración o afines a la formación. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). <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"> ➤ No Aplica. | | |

