

2022

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA**

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA



Prof. Fabio Vargas Huamantuco
Alcalde 2019 - 2022

PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional que describe los cargos estructurales de la entidad, haciendo un ordenamiento racional, los cuales son necesarios para la Municipalidad.

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 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° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Ordenanza Municipal N.° 002-2022-MPC-M/A

4. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

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

El Funcionario Público puede ser:

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

b) De nombramiento y remoción regulados



c) De libre nombramiento y remoción.

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

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

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

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

5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACION	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	ALCALDE PROVINCIAL
		GERENTE/A MUNICIPAL
Empleado de Confianza	EC	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II - JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
		ASESOR JURÍDICO II - JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
		DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II -JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
		DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II- JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.



		<p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA.</p> <p>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II –GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL</p> <p>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II- GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</p> <p>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II- GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II- GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL</p> <p>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL</p>
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	<p>PROCURADOR MUNICIPAL-PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA.</p> <p>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II- JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES DE INVERSIONES</p> <p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>ASESOR/A II</p> <p>JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</p> <p>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II-GERENTE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL</p> <p>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II-GERENTE DEL SERVICIO ELÉCTRICO MACUSANI-SEMA</p> <p>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II-GERENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL</p>
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	<p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PUBLICA</p> <p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES</p> <p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO</p> <p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-JEFE DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL</p> <p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</p> <p>CONTADOR II-JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD</p> <p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</p> <p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SUBGERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO</p> <p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</p> <p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO</p>



Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- SUBGERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- SUBGERENTE DE DESARROLLO COMERCIAL, PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN TERRESTRE
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- SUBGERENTE DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCION COACTIVA
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- SUBGERENTE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- SUBGERENTE DE SALUD PÚBLICA Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- SUBGERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DE GRUPOS EN RIESGO
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
		AUDITOR I
		ABOGADO / A I
		ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD SECTORIAL I
		ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
		ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
		ESPECIALISTA EN PROYECTOS I
		INGENIERO I
		ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN FINANCIERA
ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS, PROYECTOS Y EVALUACIONES		
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COMPENSACIONES		
SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO		
ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIONES		
ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS		
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES I		
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-JEFE DE ALMACÉN CENTRAL		
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-JEFE DE PATRIMONIO		
ESPECIALISTA EN TESORERÍA		
ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN BANCARIA		
ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE		
ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO		
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- ESPECIALISTA EN PATRIMONIO		
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-JEFE DE EQUIPO MECÁNICO Y		



Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	TALLER
		ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS
		ESPECIALISTA EN CATASTRO URBANO RURAL Y HABILITACIONES URBANAS
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- AGRÓNOMO I
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- BIÓLOGO I
		ESPECIALISTA EN TURISMO Y COMERCIO
		ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
		ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL
		ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA
		ESPECIALISTA EN ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
		ESPECIALISTA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
		ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN SOCIAL
		ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN INTEGRAL (PCA)
		ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y ATENCIÓN A LA MUJER-DEMUNA
		PSICÓLOGO I-DEMUNA
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- OMAPED
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- CIAM
		ESPECIALISTA EN PROGRAMA VASO DE LECHE
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- ULE
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- JEFE DE OPERACIONES
		ESPECIALISTA EN SERVICIOS ELÉCTRICOS
		ESPECIALISTA EN AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
		SECRETARIO/A III
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
		TOPÓGRAFO
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
		SECRETARIO/A I
		TECNICO EN ADMINISTRACION DE PERSONAS
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - COTIZADOR
		AUXILIAR DE ALMACÉN
		PAGADOR
		CAJERO I
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
MECANICO		
SOLDADOR		
CHOFER III		
CHOFER II		
TRABAJADOR DE SERVICIOS I-GUARDIAN		
TECNICO AGROPECUARIO I		
POLICÍA MUNICIPAL II- JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL		
POLICIA MUNICIPAL I		
AUXILIAR DE TRANSITO		
INSPECTOR DE TRANSPORTE, II-JEFE DE INSPECTORES		
INSPECTOR DE TRANSPORTES I		



	TECNICO EN TRIBUTACION I
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
	TRABAJADOR DE LIMPIEZA I-LIMPIEZA
	TRABAJADOR DE SERVICIOS I-ORNATO
	AGENTE DE SEGURIDAD II- JEFE DE SERENAZGO
	AGENTE DE SEGURIDAD I-SERENAZGO
	REGISTRADOR CIVIL
	TÉCNICO ELECTRICISTA I
	TRABAJADOR DE SERVICIOS I-GASFITERO
	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Equivalente a	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I -REGIDORES
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I-DEMUNA
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I- OMAPED
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I- PROMOTOR SOCIAL-PCA
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO- PVL
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I- CIAM
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I- DIGITADOR
CHOFER III	Equivalente a	CHOFER III - CHOFER DE COMPACTADORA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Equivalente a	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I- COTIZADOR
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO I-PATRIMONIO

6. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Anexo N° 5. Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Carabaya.



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	ALCALDE PROVINCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.</p> <p>b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal.</p> <p>c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal</p> <p>d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos</p> <p>e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación</p> <p>f) Dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas</p> <p>g) Las demás que señale la Ley 27972 y modificatorias.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, reglamentos y demás legislación aplicable.</p> <p>b) Grado/situación académica Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, reglamentos y demás legislación aplicable.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, reglamentos y demás legislación aplicable.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, reglamentos y demás legislación aplicable.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, reglamentos y demás legislación aplicable.</p>		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	GERENTE/A MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, técnico administrativas de la municipalidad.</p> <p>b) Ejecutar por delegación expresa de alcaldía, acuerdos de concejo municipal.</p> <p>c) Supervisar, evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la municipalidad.</p> <p>d) Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios para la marcha ordinaria de la municipalidad con las facultades de restricciones que establezcan el concejo municipal y alcaldía.</p> <p>e) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de diferentes órganos de la municipalidad.</p> <p>f) Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por alcaldía y las demás que corresponde por ley.</p> <p>g) Proponer y participar en el nivel más alto, la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo municipal</p> <p>h) Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos de la municipalidad y el destino de los fondos, así como la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>i) Emitir directivas.</p> <p>j) Representar a la municipalidad cuando corresponda.</p> <p>k) Asesorar, representar y apoyar e informar permanentemente al alcalde y/o al concejo municipal, cuando lo soliciten o consideren necesario.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario. Estudios de maestría relacionado a la gestión pública. Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general 04 años en el sector público y/o privado</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 03 años en cargos directivos del sector público, en gestión municipal.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Capacitación en administración pública no menor de 160 horas lectivas; Capacitación relacionada al cargo no menor 140 horas lectivas.</p>		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II - JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Dirigir, supervisar y coordinar la organización y participación de la sociedad y los diversos organismos del sector público, para que junto con el sector privado se formule, ejecute, actualice, y evalúe los planes de desarrollo local concertados</p> <p>b) Orientar y desarrollar estudios de investigación y diagnóstico, para identificar tendencias, riesgos, potencialidades, oportunidades entre otros problemas y actualizar la visión de largo alcance, misión institucional, objetivos estratégicos y facilitar la formulación de políticas de integración económica, social y cultural de la circunscripción territorial de la Provincia de Carabaya.</p> <p>c) Dirigir la programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura, desde su ante proyecto correspondiente.</p> <p>d) Presentar al Titular del Pliego en coordinación con el Gerente Municipal y Subgerente de Presupuesto, el proyecto definitivo del Presupuesto Institucional de Apertura.</p> <p>e) Emitir resoluciones jefaturales, conforme a sus competencias.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional de Ing. Económica, Lic. en Economía, y/o carreras afines. Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesion</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.</p>		
<p>Requisitos adicionales Capacitacion en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitacion relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.</p>		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	ASESOR JURÍDICO II – JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Brindar opinión técnica debidamente sustentada sobre diversos aspectos relacionados con las actividades de la municipalidad.</p> <p>b) Realizar funciones específicas y temporales, por órdenes expresas del Alcalde.</p> <p>c) Elaborar informes evaluativos sobre asuntos que sean puestos a su consideración.</p> <p>d) Asesorar en los lineamientos de política institucional.</p> <p>e) Emitir resoluciones jefaturales, conforme a sus competencias.</p> <p>f) Asesorar sobre la adecuada gestión pública municipal, conforme al principio de la legalidad.</p> <p>g) Orientar la implantación de acciones en favor de la entidad.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional de Abogado. Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Capacitacion en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitacion relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.</p>		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II - JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo al concejo municipal y a la Alcaldía.</p> <p>b) Vigilar el procedimiento administrativo, conforme a las funciones específicas. Así mismo responsable de dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo.</p> <p>c) Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Oficina de Secretaria General.</p> <p>d) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.</p> <p>e) Citar a los regidores y funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en el RIC, así como como a otras reuniones que disponga el Alcalde.</p> <p>f) Conducir la elaboración, redacción, archivo y custodia del libro de actas de sesión de concejo, así como suscribirlas conjuntamente con el alcalde, y el registro de asistencia de los miembros de Concejo Municipal.</p> <p>g) Emitir resoluciones jefaturales, conforme a sus competencias</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional de Abogado. Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesion.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones simllares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Capacitación en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitación relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.</p>		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II-JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Organizar, optimizar y supervisar la aplicación del sistema de administración financiera, resolviendo procedimientos administrativos que corresponden a la oficina General, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la gerencia de administración general.</p> <p>b) Supervisar la aplicación del sistema de tesorería, a fin procurar la correcta administración de los fondos públicos de la municipalidad</p> <p>c) Supervisar la aplicación del sistema nacional de contabilidad gubernamental, con la finalidad de velar por el estricto cumplimiento de las políticas, principios, normas y procedimientos contables aplicados en el sector público.</p> <p>d) Programar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de personal, logística, tesorería, contabilidad y patrimonio, para el buen funcionamiento de la gestión municipal</p> <p>e) Asesorar e informar a la alta dirección sobre los diversos aspectos de las sub gerencias de personal, logística, tesorería, contabilidad y patrimonio, para el correcto funcionamiento de la gestión municipal.</p> <p>f) Emitir resoluciones jefaturales, conforme a sus competencias.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario en Derecho, Contabilidad, Administración, Gestión Pública, Economía y/o carreras afines.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Capacitacion en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitacion relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.</p>		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el sistema administrativo.</p> <p>b) Supervisa al profesional y técnico a su cargo.</p> <p>c) Coordinar la implementación de los procesos técnicos- normativos de acuerdo al sistema administrativa de abastecimiento</p> <p>d) Proponer procedimientos técnicos.</p> <p>e) Asesorar en aspectos de su especialidad.</p> <p>f) Coordinar la programación de actividades</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario y/o bachiller relacionado con la unidad orgánica.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.</p>		
<p>Requisitos adicionales Capacitación en administración publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitación relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.</p>		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA.
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el sistema administrativo. b) Supervisa al profesional y técnico a su cargo. c) Coordinar la implementación de los procesos técnicos- normativos de acuerdo al sistema administrativa de Abastecimiento d) Proponer procedimientos técnicos. e) Asesorar en aspectos de su especialidad. f) Coordinar la programación de actividades		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional universitario y/o bachiller relacionado con la unidad orgánica.		
Experiencia a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.		
Requisitos adicionales Capacitacion en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitacion relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II -GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Funciones del cargo estructural:		
a) Conducir la programación, organización y verificación de los procesos respectivos. b) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo. c) Evaluar y emitir opiniones técnicas dentro del marco legal sobre funciones respectivas. d) Elaborar resoluciones de acuerdo a las competencias relacionadas al cargo. e) Emitir resoluciones gerenciales, conforme a sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional en Ing. civil, arquitectura y/o afines.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.		
Requisitos adicionales		
Capacitacion en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitacion relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II-GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Formular el plan estratégico de desarrollo económico sostenible y el plan operativo institucional en materia de su competencia.</p> <p>b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al fomento agrícola pecuario, actividades extractivas y de transformación, de cooperación técnica internacional y de promoción empresarial.</p> <p>c) Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, para la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico.</p> <p>d) Resolver los procedimientos administrativos que correspondan a la gerencia, conforme a las normas vigentes</p> <p>e) Emitir resoluciones gerenciales, conforme a sus competencias</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario en Médico Zootécnico Veterinario, Ing. Agronómica, Biólogo, Ciencias Sociales, Administración y/o afines. Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.</p>		
<p>Requisitos adicionales Capacitacion en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitacion relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.</p>		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II-GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Programar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades para promover, facilitar y fortalecer la determinación, recaudación y fiscalización, mediante una adecuada planificación y gestión de la tributación municipal, de conformidad con las leyes y ordenanzas sobre la materia.</p> <p>b) Modernizar los procesos de recaudación, registros, padrones tributarios y la fiscalización, vía el sistema integrado de administración financiera (siaf-gl-rentas).</p> <p>c) Programar, administrar, fiscalizar y recaudar los tributos internos por todo concepto establecida por la ley y dadas por concejo municipal.</p> <p>d) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las normas tributarias y disposiciones municipales vigentes.</p> <p>e) Emitir resoluciones gerenciales de acuerdo a su competencia</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario en Derecho, Contabilidad, Administración Ciencias Sociales, y/o afines. Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Capacitacion en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitacion relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.</p>		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Síglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II-GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Organizar, Conducir y planificar las acciones planificadas en la Gerencia de Desarrollo Ambiental, para el cumplimiento de metas y actividades programadas.</p> <p>b) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial</p> <p>c) Conducir y dirigir la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas de salubridad, medio ambiente limpieza pública, parques y jardines, servicios de saneamiento básico, área técnica municipal</p> <p>d) Coordinar y supervisar y asegurar el cumplimiento del plan anual de fiscalización ambiental (PLANEFA) en el marco de su competencia.</p> <p>e) Emitir resoluciones gerenciales, conforme a sus competencias</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario en Biología, Ing. Ambiental, Agronomía, y/o afines. Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general 03 años en el sector público y/o privado</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al área y/o afines al área.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Capacitación en administración pública no menor de 120 horas lectivas; Capacitación relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.</p>		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II-GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, organizar ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el Desarrollo de la persona, la familia, organizaciones sociales y culturales de la Provincia; asimismo el bienestar social, salud , educación, cultura, deporte, bienestar de la juventud, administración y ejecución de los programas sociales con proyección social de la comunidad</p> <p>b) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.</p> <p>c) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.</p> <p>d) Emitir resoluciones gerenciales, conforme a sus competencias</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional universitario en sociología, antropología, educación, y/o afines</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.</p>		
<p>Requisitos adicionales Capacitacion en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitacion relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.</p>		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Síglas	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	PROCURADOR MUNICIPAL- PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Representa y defiende los derechos e intereses de la municipalidad ante los órganos jurisdiccionales</p> <p>b) Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.</p> <p>c) Iniciar o impulsar bajo responsabilidad las acciones judiciales, arbitrales, administrativas, policiales, conciliatorias, y otros que autorice el concejo municipal.</p> <p>d) Llevar un estricto control de los plazos de los procesos, debiendo ejercer todos los medios de defensa a su alcance destinados a evitar prescripciones por falta de juzgamiento oportuno.</p> <p>e) Iniciar o impulsar procesos judiciales en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad contra los funcionarios, servidores y terceros respecto de los cuales la oficina de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización del concejo municipal.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional de Abogado. Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesion.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general 06 años en el sector publico y/o privado</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 05 años en cargos directivos del sector público.</p>		
<p>Requisitos adicionales Capacitacion en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitacion relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.</p>		



Anexo N° 5.MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA.
Funciones del cargo estructural:		
a) Dirigir la formulación y evaluación de los proyectos dentro de lo estipulado en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y que se enmarquen en las competencia de su nivel de Gobierno b) Conducir, programar, organizar y supervisar estudios de pre inversión en el marco de las disposiciones legales sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. c) Dirigir la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión. d) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores e) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional de Ing. Economista y /o afines		
Experiencia a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.		
Requisitos adicionales Capacitacion en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitacion relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A II- JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES DE INVERSIONES
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Garantizar los procedimientos y acciones de ejecución, supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública para la buena gestión y uso de los recursos municipales</p> <p>b) Conducir la programación, organización y verificación del proceso de ejecución y liquidación técnico financiero de los proyectos de inversión, estudios y obras que ejecuta la Municipalidad para garantizar la buena ejecución de las mismas.</p> <p>c) Supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras, centrándose en la eficiencia del uso de los recursos humanos o insumos con calidad y sus costos previstos en el expediente técnico para la culminación de los proyectos en los plazos establecidos</p> <p>d) Supervisar los procesos previos a la supervisión y liquidación de las obras y/o proyectos de inversión pública y la propuesta para designación de supervisores o inspectores con sus respectivas resoluciones, constatando y dando visto bueno a los informes mensuales y finales de culminación o corte de obra, que presenten los supervisores y la comisión para garantizar una buena supervisión de ejecución de las obras.</p> <p>e) Evaluar y emitir opiniones técnicas dentro del marco legal sobre las solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales de obra, deductivas de obra, ejecución de mayores merados, ampliaciones de plazo, para que sean estos ejecutados previa aprobación mediante acto resolutivo.</p> <p>f) Emitir resoluciones jefaturas, conforme a sus competencias</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional de Ing. Civil y/o Afines. Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesion.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Capacitacion en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitacion relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.</p>		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Planificar, implementar, controlar y dirigir los procesos técnicos (Planificación de las políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión del desarrollo de la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales)</p> <p>b) Proponer y hacer aprobar lineamientos reglamentos, manual de procedimientos y/o directivas en Perfiles de Puesto, Cuadro de Puesto de la entidad- Provisional (CAP-Provisional) Directivas de Selección y contratación de personal, procedimientos administrativos disciplinarios, plan de desarrollo de las personas (PDP)</p> <p>c) Participar y hacer aprobar la Programación del presupuesto analítico del personal (PAP), en coordinación con el área de la planificación y presupuesto y demás instancias pertinentes.</p> <p>d) Emitir resoluciones jefaturas en materia de Administración de personal</p> <p>e) Planifica, ejecuta organiza el control de los recursos humanos y los documentos de gestión</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título y/o Bachiller en Derecho, Administración, Ciencias Sociales y/o afines.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.</p>		
Requisitos adicionales		
Capacitacion en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitacion relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.		



Anexo N° 5. MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	ASESOR/A II
Funciones del cargo estructural:		
a) Brindar opinión técnica debidamente sustentada sobre diversos aspectos relacionados con las actividades de la Municipalidades. b) Realizar funciones específicas y temporales por órdenes expresas del Alcalde c) Elaborar informes evaluativos sobre asuntos que sean puestos a su consideración. d) Asesorar en los lineamientos de política Institucional e) Asesorar sobre la adecuada Gestión pública Municipal f) Orientar la implantaciones de acciones a favor de la entidad		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título de Abogado , ING, Economista, Sociólogo y/o profesiones que se disponga por la entidad		
Experiencia a) Experiencia general 03 años en el sector publico y/o privado b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años relacionadas al area y/o afines al area.		
Requisitos adicionales Capacitacion en administracion publica no menor de 120 horas lectivas; Capacitacion relacionada al cargo no menor 100 horas lectivas.		

