



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL
 DECRETO LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 CAS N° 01-2026-MPC-CHIVAY-TRANSITORIO**

GENERALIDADES

- Entidad Contratante: Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Ruc: N° 20198033414.
- Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.
- Período de contratación: De la firma del contrato al 30 de abril del año 2026.

OBJETO

Contratar profesionales de las distintas carreras técnicas y universitarias, bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, por necesidad transitoria, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. Y su Reglamento, del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, 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.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo N° 327-2025-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo N° 311-2022-EF.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. COMISIÓN EVALUADORA

Está a cargo de la conducción del proceso de selección en todas sus etapas, integrada por el presidente y dos miembros, en caso de que uno o más miembros de la comisión de selección no pudieran cumplir con su función, asume el suplente.

Integrantes. -

- Titulares. -
- Presidente: Gerente de Administración y Finanzas
- 1° Titular: Gerente Municipal
- 2° Titular: Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos
- Suplentes. -
- Presidente: Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- 1° Titular: Gerente de Desarrollo Económico
- 2° Titular: Gerente de Servicios Sociales y Comunales



Atribuciones y Obligaciones de la Comisión Evaluadora. -

- Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Declarar a los ganadores del concurso.
- Publicar los resultados finales.
- La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.
- Adoptar sus decisiones por mayoría simple de votos.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases.



2. ETAPA DE EVALUACIÓN

a) Documentos a Presentar. -

1. Solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal y Ficha Resumen del Curriculum Vitae (Anexo N° 01)
2. Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
3. Copia de la Ficha RUC.
4. Curriculum Vitae Documentado con las copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
5. Declaración Jurada (Anexo N° 02)

NOTA: La información consignada en el Curriculum Vitae Documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

b) Lineamientos a tener en cuenta. -

- El postulante deberá foliar y firmar cada hoja que se adjunta a la su solicitud, así como los respectivos Anexos 01 y 02 (la foliación deberá ser de abajo hacia arriba).
- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. Culinado el proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 03 días hábiles después de publicados los resultados finales de la convocatoria, de lo contrario serán desechados.

NOTA: El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada y no firmar cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

c) Criterios a evaluar y Puntaje. -

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | | | |
| Requisitos académicos, capacitación, cursos de informática y otros debidamente certificada. | 25% | 15 | 25 |
| Experiencial general y/o específica | 25% | 15 | 25 |
| Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 50% | 30 | 50 |
| Entrevista Personal | | | |
| Conocimiento en las funciones a desempeñar | 25% | 15 | 25 |
| Resolución de problemas | 25% | 15 | 25 |
| Puntaje Total de Entrevista | 50% | 30 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 60 | 100 |



NOTA: El puntaje aprobatorio será: mínimo 30 puntos para pasar a la etapa de la entrevista y 30 puntos para aprobar la entrevista. Puntaje mínimo para ingresar es de 60 puntos.

d) **Bonificaciones. -**

Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR /PE y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 01) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por Discapacidad: Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 01) su condición de discapacitado, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con los requisitos señalados para la debida acreditación, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Por Bonificación Especial: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad, al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos. De conformidad con lo establecido en Artículo 5 del DECRETO SUPREMO N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

e) **Declaratoria de desierto y cancelación del proceso**

- Se declara desierto cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Se declara desierto cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Se declara desierto cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Se declara cancelado cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Se declara cancelado por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

f) **Publicación de Resultados y Suscripción Del Contrato**

- A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión.
- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios se realizará en el plazo establecido según cronograma de la presente base, en las instalaciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Si el seleccionado no suscribe el contrato en el plazo establecido, por causas objetivas imputables a él, se le llamara al postulante elegible que de acuerdo con la Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que suscriba el respectivo contrato, si estos no suscriben el contrato en el plazo establecido la plaza quedara desierta.
- Se aplica el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes; con posterioridad la oficina de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos verificara posteriormente la validez y veracidad de los mismos.





DISPOSICIONES FINALES

- La entrevista se llevará a cabo en la fecha y en la hora programada para el postulante, el postulante no podrá presentarse fuera del horario establecido.
- El postulante al momento de la suscripción del contrato (firma) no deberá tener ningún vínculo laboral y/o contrato vigente con la Entidad, en su defecto deberá presentar copia de su carta de renuncia y/o resolución de su orden de servicio al cargo en el que venían laborando.
- El postulante al momento de la etapa de la postulación no deberá tener ningún proceso judicial en materia laboral, penal con la Entidad.
- Si en el proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.
- La no presentación de las declaraciones juradas debidamente llenadas (firma y huella digital), da mérito a descalificar al postulante.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más será causal de descalificación automática.
- El postulante deberá consignar claramente el cargo funcional al que postula.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión Evaluadora.
- En caso de que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, en orden de prelación ingresara el segundo o tercero elegible de ser el caso.



NORMAS COMPLEMENTARIAS

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que resulte "Ganador", se le adjudicará la Plaza bajo el Régimen del D. Leg. N° 1057.
- El ganador de la plaza deberá traer su Curriculum vitae en original para que sea fedateado a la firma del contrato.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria, debiendo contener la relación de postulantes y el puntaje mínimo requerido que obtuvieron.
- La Comisión Evaluadora una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de que se proceda con la suscripción del contrato, según el cronograma.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión Evaluadora.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|---|---|
| Aprobación de las bases para la Convocatoria. | 09/01/2026 | Alcaldía |
| CONVOCATORIA | | |
| 1. Publicación de la Convocatoria en los pasillos de la MPC y en la pág. web. o en algún lugar visible de la sede principal de la Municipalidad. | Del 12/01/2026 al 23/01/2026 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |
| 2. Presentación del Curriculum documentado en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma o Virtual a través de la página de facilita.gob.pe/t/7595 | 26/01/2026 Presencial: Desde las 08:00 hasta las 13:00 y desde las 14: 00 hasta las 17:00 horas. Virtual: Desde las 08:00 hasta las 17:00 horas | Unidad de Tramite Documentario |



| SELECCIÓN | | | |
|------------------------------------|---|---|---|
| 3 | Evaluación Curricular. | 27/01/2026 al 28/01/2026 | Comisión Evaluadora |
| 4 | Publicación de Resultados de evaluación curricular – Hoja de Vida: Pasillos Municipalidad y Página WEB. | 29/01/2026 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |
| 5 | Presentación y Absolución de Reclamos. | 30/01/2026 Presentación de reclamos de 08:00 a 13:00 horas. Absolución de 14:00 a 17:00 horas | Comisión Evaluadora |
| 6 | Entrevista: (Auditorio de La Municipalidad Provincial De Caylloma). | 02/02/2026 al 03/02/2026 | Comisión Evaluadora |
| 7 | Publicación de Resultado final: Pasillos Local de la Municipalidad Provincial de Caylloma y Pagina WEB. | 04/02/2026 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato (Municipalidad Provincial de Caylloma, Plaza de Armas N° 104. | 05/02/2026 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |
| 9 | Registro del Contrato. | 05/02/2026 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |
| 10 | Inicio de Labores. | 05/02/2026 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |
| 11 | Devolución de Curriculum Vitae de participantes descalificados. | Del 04/02/2026 al 06/02/2026 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |

PLAZAS, PERFILES, CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y CONDICIONES

- a. **Plazas convocadas.** - Las plazas convocadas según la necesidad de servicio y requerimiento de las distintas unidades orgánicas de la Entidad; se describen a continuación.

| UNIDAD ORGÁNICA DE DEPENDENCIA | CÓDIGO | PLAZA | RETRIBUCIÓN |
|--|--------|--|-------------|
| Órgano de Control Institucional | 1 | Asistente Administrativo – (Órgano de Control Institucional) | 1,600.00 |
| | 2 | Especialista Administrativo – (Alcaldía) | 2,000.00 |
| Alcaldía | 3 | Especialista en Derecho – (Secretaría General) | 2,000.00 |
| | 4 | Auxiliar Administrativo – (Unidad de Trámite Documentario) – (Mesa de Partes) (2) | 1,500.00 |
| | 5 | Auxiliar Administrativo – (Notificador) – (Secretaría General) | 1,500.00 |
| | 6 | Analista Administrativo – (Oficina de Relaciones Públicas) | 1,600.00 |
| | 7 | Auxiliar Administrativo – (Maestro de Ceremonias) – (Oficina de Relaciones Públicas) | 1,500.00 |
| | 8 | Analista Administrativo – (Sala de Regidores) | 1,700.00 |
| Procuraduría Pública Municipal | 9 | Especialista en Derecho – Procuraduría Pública Municipal | 2,000.00 |
| Gerencia Municipal | 10 | Asistente Administrativo – (Gerencia Municipal) | 1,600.00 |



| | | | |
|---|----|---|----------|
| | 11 | Analista Administrativo – (Coordinador/a) – (Gerencia Municipal) | 1,700.00 |
| | 12 | Ejecutor/a Coactivo | 2,800.00 |
| | 13 | Auxiliar Coactivo | 1,800.00 |
| | 14 | Sub Gerente/a de Formulación de Proyectos | 3,000.00 |
| | 15 | Analista Administrativo – (Sub Gerencia de Formulación de Proyectos) | 1,800.00 |
| | 16 | Sub Gerente/a de Administración Tributaria | 2,800.00 |
| | 17 | Asistente Administrativo – (Sub Gerencia de Administración Tributaria) | 1,600.00 |
| | 18 | Fiscalizador/a – (Sub Gerencia de Administración Tributaria) (2) | 1,600.00 |
| | 19 | Especialista Administrativo – (Oficina de Control, Recaudación y Autorización Comercial) | 1,800.00 |
| | 20 | Sub Gerente/a de Seguridad Pública y Defensa Nacional | 2,300.00 |
| | 21 | Asistente Administrativo – (Sub Gerencia de Seguridad Pública y Defensa Nacional) | 1,600.00 |
| | 22 | Especialista en Registro Civil | 2,200.00 |
| Gerencia de Asesoría Jurídica | 23 | Especialista en Derecho – (Gerencia de Asesoría Jurídica) | 2,000.00 |
| Gerencia de Planeamiento y Presupuesto | 24 | Analista Administrativo – (Gerencia de Planeamiento y Presupuesto) | 1,800.00 |
| | 25 | Especialista Administrativo – (Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI) | 2,000.00 |
| Gerencia de Administración y Finanzas | 26 | Sub Gerente/a de Contabilidad | 3,000.00 |
| | 27 | Asistente Administrativo – (Sub Gerencia de Contabilidad) | 1,600.00 |
| | 28 | Sub Gerente/a de Logística | 3,000.00 |
| | 29 | Asistente Administrativo – (Sub Gerencia de Logística) | 1,600.00 |
| | 30 | Especialista en Contrataciones – (Sub Gerencia de Logística) | 2,500.00 |
| | 31 | Analista Administrativo – (Responsable de estudio de Mercado) (2) | 1,800.00 |
| | 32 | Analista Administrativo – (Responsable de Ordenes de Servicio y Compra) | 1,800.00 |
| | 33 | Especialista en Almacenes – (Jefe de Almacén Central) | 2,000.00 |
| | 34 | Especialista Administrativo – (Jefe de la Oficina de Control Patrimonial) | 2,000.00 |
| | 35 | Chofer – (Camioneta) | 1,600.00 |
| | 36 | Chofer | 2,500.00 |
| | 37 | Operador de Maquinaria | 2,600.00 |
| | 38 | Analista Administrativo – (Sub Gerencia de Tesorería) | 1,800.00 |
| | 39 | Cajero – (Sub Gerencia de Tesorería) | 1,800.00 |
| | 40 | Auxiliar Administrativo – (Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas) | 1,500.00 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

| | | | |
|--|----|---|----------|
| | 41 | Asistente Administrativo – (Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) | 1,600.00 |
| | 42 | Especialista Administrativo – (Planillas) – (Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) | 2,000.00 |
| | 43 | Especialista en PAD – (Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) | 2,000.00 |
| | 44 | Analista Administrativo (STPAD) – (Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) | 1,600.00 |
| | 45 | Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo – (Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) | 2,000.00 |
| | 46 | Especialista en Trabajo Social – (Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) | 2,000.00 |
| Gerencia de Desarrollo Económico | 47 | Asistente Administrativo – (Gerencia de Desarrollo Económico) | 1,600.00 |
| | 48 | Sub Gerente/a de Desarrollo Agropecuario y Pymes | 2,800.00 |
| | 49 | Especialista en Veterinaria – (Sub Gerencia Desarrollo Agropecuario y Pymes) | 3,000.00 |
| | 50 | Auxiliares Administrativos – (Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Pymes) (2) | 1,500.00 |
| | 51 | Coordinador de la Unidad Empresarial Complejo Turístico de la Calera | 2,000.00 |
| | 52 | Coordinador de la Unidad Empresarial Generación Eléctrica | 2,200.00 |
| | 53 | Coordinador de la Unidad Empresarial Terminal Terrestre de Chivay | 2,000.00 |
| | 54 | Especialista en Enfermería | 1,700.00 |
| Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural | 55 | Asistente Administrativo – (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural) | 1,600.00 |
| | 56 | Sub Gerente/a de Obras Públicas y Proyectos | 3,200.00 |
| | 57 | Analista Administrativo – (Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos) | 1,800.00 |
| | 58 | Sub Gerente/a de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo. | 2,800.00 |
| | 59 | Analista Administrativo – (Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo) | 1,800.00 |
| | 60 | Sub Gerente/a de Transporte y Circulación Vial | 2,800.00 |
| | 61 | Especialista en Derecho – (Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial) | 2,000.00 |
| | 62 | Inspector en Transportes – (Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial) (2) | 1,500.00 |
| | 63 | Auxiliar Administrativo – (Notificador) – (Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial) | 1,500.00 |
| | 64 | Sub Gerente/a de Supervisión y Liquidación | 3,200.00 |
| | 65 | Analista Administrativo – (Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación) | 1,800.00 |
| | 66 | Sub Gerente/a de Formalización y Saneamiento | 3,000.00 |
| | 67 | Analista Administrativo – (Sub Gerencia de Formalización y Saneamiento) | 1,800.00 |



| | | | |
|--|----|--|----------|
| | 68 | Especialista en Derecho – (Sub Gerencia de Formalización y Saneamiento) | 2,000.00 |
| | 69 | Sub Gerente/a de Riesgos de Desastre y Defensa Civil | 2,300.00 |
| Gerencia de Servicios Sociales y Comunales | 70 | Asistente Administrativo – (Gerencia de Servicios Sociales y Comunales) | 1,600.00 |
| | 71 | Sub Gerente/a de Programas Sociales | 2,300.00 |
| | 72 | Analista Administrativo – (Promotor Social del Programa PCA, Comedores Populares y PANTBC). | 1,500.00 |
| | 73 | Analista Administrativo – (Responsable del Vaso de Leche y la Unidad Local de Empadronamiento) | 1,700.00 |
| | 74 | Analista Administrativo – (Promotor Social del Programa FISE y Pensión 65) | 1,500.00 |
| | 75 | Sub Gerente/a de Salud, Educación, Deporte y Juventud. | 2,500.00 |
| | 76 | Auxiliar Administrativo – (Sub Gerencia de Salud, Educación, Deporte y Juventud). | 1,500.00 |
| | 77 | Sub Gerente/a de la Mujer y Poblaciones Vulnerables | 2,300.00 |
| | 78 | Especialista Administrativo (Responsable de OMAPED y CIAM) | 1,800.00 |
| | 79 | Especialista en Derecho – (DEMUNA) | 2,000.00 |
| | 80 | Especialista en Psicología – (DEMUNA) | 1,800.00 |
| | 81 | Especialista en Trabajo Social – (DEMUNA) | 2,000.00 |
| Agencia Municipal Majes | 82 | Asistente Administrativo – (Gerencia Agencia Majes) | 1,600.00 |
| | 83 | Coordinador de la Unidad Empresarial Terminal Terrestres de Majes | 2,200.00 |
| | 84 | Analista Administrativo – (Responsable de Caja) | 1,500.00 |
| | 85 | Asistente Administrativo – (Transporte y Circulación Vial) | 1,600.00 |
| | 86 | Analista Administrativo – (Responsable de Papeletas) | 1,600.00 |
| | 87 | Auxiliar Administrativo – (Responsable de Mesa de Partes) | 1,500.00 |
| | 88 | Fiscalizador de Transporte – (Gerencia Agencia Majes) (8) | 1,500.00 |
| | 89 | Inspector – (Unidad Empresarial Terminal Terrestres de Majes) (3) | 1,500.00 |

b. **Perfiles y Condiciones.** - Los perfiles, características de los cargos y condiciones de las plazas convocadas se describen a continuación.

CÓDIGO 01

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|----------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-APOYO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL) |

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios.
5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos.
6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior completa o Universidad Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por el Instituto Superior o Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitación en gestión documental y archivo.
- Curso y/o capacitación en SIGA.
- Curso y/o capacitación en ofimática.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 02

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (ALCALDÍA) |

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales.
2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno.
4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos.
5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones.
6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa o Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Bachiller Universitario; en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en SIGA, SIAF.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 03

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN DERECHO – (SECRETARÍA GENERAL) |

Funciones del cargo estructural:

1. Asesorar a las unidades orgánicas en la interpretación y aplicación de la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de disposiciones legales en la gestión municipal.
2. Redactar informes legales sobre consultas y situaciones específicas, fundamentando sus recomendaciones en la legislación aplicable.
3. Realizar la revisión de contratos, convenios, y documentos legales, verificando que cumplan con los requisitos legales y normativos.
4. Asistir en la elaboración de proyectos de normas internas, ordenanzas y resoluciones, contribuyendo a la mejora de la gestión jurídica de la entidad.
5. Apoyar en la tramitación y resolución de procedimientos disciplinarios y administrativos, garantizando el debido proceso.
6. Capacitar al personal en temas legales relevantes, fortaleciendo el conocimiento y la correcta aplicación de las normativas.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en la carrera de Derecho.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en Derecho Administrativo.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitación en SIGA.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.





| CÓDIGO 04 | | |
|---|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO) – (MESA DE PARTES) (2) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Colaborar en la organización y mantenimiento de archivos y registros administrativos, garantizando su correcta clasificación y conservación. 3. Asistir en la elaboración y revisión de documentos y correspondencia, asegurando la precisión y conformidad con las normativas internas. 4. Apoyar en la atención y orientación a usuarios internos y externos, proporcionando información y asistencia en trámites administrativos. 5. Apoyar en la verificación de la disponibilidad de materiales y suministros de oficina, realizando solicitudes y seguimiento de inventarios. 6. Participar en la implementación de mejoras administrativas, proponiendo recomendaciones basadas en la observación de los procesos diarios. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria Completa b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> c) Experiencia general: Un (1) año y tres (3) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en trámite documentario. • Curso y/o capacitación en gestión pública. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |

CÓDIGO 05

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (NOTIFICADOR) – (SECRETARÍA GENERAL) |

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2. Colaborar en la organización y mantenimiento de archivos y registros administrativos, garantizando su correcta clasificación y conservación.
3. Asistir en la elaboración y revisión de documentos y correspondencia, asegurando la precisión y conformidad con las normativas internas.
4. Notificar los diversos documentos de toda índole, como Cartas, Oficios, Resoluciones y otros asignados por la Gerencia Municipal y demás Sub Gerencias de la entidad, en el distrito de Chivay y fuera de la jurisdicción.
5. Tener el resguardo y la confidencialidad de la documentación entregada, devolver los cargos al área respectiva de la documentación notificada y entre otras funciones que se le asigne.
6. Apoyar en la atención y orientación a usuarios internos y externos, proporcionando información y asistencia en trámites administrativos.
7. Apoyar en la verificación de la disponibilidad de materiales y suministros de oficina, realizando solicitudes y seguimiento de inventarios.
8. Participar en la implementación de mejoras administrativas, proponiendo recomendaciones basadas en la observación de los procesos diarios.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Secundaria completa
- b) **Grado/situación académica:** No aplica

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en trámite documentario, gestión documental y archivo.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 06

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO – (OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS) |

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales.
2. Proyectar difusiones y publicidades para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la
3. Municipalidad, los servicios municipales y actividades que se realizan a través de los diversos medios.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolos en los que participe el alcalde, regidores o sus representantes.
5. Proponer la planificación, organizar distintos protocolos de la Municipalidad.
6. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
7. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno.
8. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos.
9. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior completo.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por el Instituto Superior, en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitaciones relacionadas al cargo.
- Conocimiento de diseño gráfico y dominio en edición de audio, fotografía y filmación.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.





| CÓDIGO 07 | | |
|---|-------|--|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (MAESTRO DE CEREMONIAS) – (OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Colaborar en la organización y mantenimiento de archivos y registros administrativos, garantizando su correcta clasificación y conservación. 3. Asistir en la elaboración y revisión de documentos y correspondencia, asegurando la precisión y conformidad con las normativas internas. 4. Apoyar en la atención y orientación a usuarios internos y externos, proporcionando información y asistencia en trámites administrativos. 5. Dirigir ceremonias protocolares programadas por la entidad. 6. Organizar y ordenar el flujo de participación de las autoridades y/o participantes del evento. 7. Verificar con anticipación el correcto funcionamiento de los equipos de audio y sonido que serán utilizados en los eventos. 8. Planificar, programar y ejecutar las actividades según las disposiciones superiores. 9. Apoyar en la verificación de la disponibilidad de materiales y suministros de oficina, realizando solicitudes y seguimiento de inventarios. 10. Participar en la implementación de mejoras administrativas, proponiendo recomendaciones basadas en la observación de los procesos diarios. 11. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Dominio en edición de audio, fotografía y filmación. • Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |

CÓDIGO 08

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO – (SALA DE REGIDORES) |

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales.
2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno.
4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos.
5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones.
6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior completo.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras en Administración, Contabilidad y/o carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.





CÓDIGO 09

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN DERECHO - (PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL) |

Funciones del cargo estructural:

1. Asesorar a las unidades orgánicas en la interpretación y aplicación de la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de disposiciones legales en la gestión municipal.
2. Redactar informes legales sobre consultas y situaciones específicas, fundamentando sus recomendaciones en la legislación aplicable.
3. Realizar la revisión de contratos, convenios, y documentos legales, verificando que cumplan con los requisitos legales y normativos.
4. Asistir en la elaboración de proyectos de normas internas, ordenanzas y resoluciones, contribuyendo a la mejora de la gestión jurídica de la entidad.
5. Apoyar en la tramitación y resolución de procedimientos disciplinarios y administrativos, garantizando el debido proceso.
6. Capacitar al personal en temas legales relevantes, fortaleciendo el conocimiento y la correcta aplicación de las normativas.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en la carrera de Derecho.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso, Diplomados, Seminarios, Talleres en Derecho Laboral, Civil, Penal, Derecho Procesal, Derecho Constitucional y Administrativo.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.

CÓDIGO 10

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------------|----------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-APOYO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (GERENCIA MUNICIPAL) |

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios.
5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos.
6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universidad Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Egresado Universitario o Bachiller Universitario en la carrera de Derecho.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitación en SIGA.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.





CÓDIGO 11

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO – (COORDINADOR/A) – (GERENCIA MUNICIPAL) |

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar y revisar documentos y reportes administrativos de mayor complejidad, asegurando su precisión y alineación con las políticas institucionales.
2. Ejecutar funciones administrativas de alta complejidad, coordinando y supervisando actividades clave para el logro de los objetivos del área.
3. Evaluar y validar procesos administrativos críticos, proponiendo mejoras para optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones.
4. Brindar soporte técnico legal en la atención de requerimientos del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República.
5. Apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno y en Acciones de integridad institucional.
6. Implementar mejoras en los procedimientos administrativos, en coordinación con los cargos superiores, para asegurar la adaptación a nuevas normativas y mejores prácticas.
7. Administrar recursos y coordinar con diferentes unidades orgánicas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
8. Absolver consultas y brindar asesoramiento especializado en materia administrativa, apoyando a otras áreas y contribuyendo al desarrollo institucional.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller Universitario o Título Profesional Universitario en la carrera de Derecho.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Capacitación y/o cursos en Sistema de Control Interno en instituciones del Estado, Ética e Integridad en la función pública.
- Deseable capacitación y/o curso en Control Gubernamental y en materia de Integridad.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 12

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|---------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | EJECUTOR/A COACTIVO |

Funciones del cargo estructural:

1. Ejercer a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Elaborar y notificar resoluciones de determinación de deuda, órdenes de pago y otros actos administrativos relacionados con el proceso coactivo, garantizando que las partes involucradas sean debidamente informadas.
3. Coordinar y ejecutar medidas cautelares como embargos de bienes, cuentas bancarias y otras acciones necesarias para asegurar el cobro efectivo de las deudas, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos.
4. Supervisar y realizar el seguimiento de los cobros y recuperaciones de deudas, manteniendo registros precisos y actualizados de las acciones tomadas y los resultados obtenidos.
5. Administrar, absolver y brindar atención y asesoría a los deudores sobre el estado de sus deudas, los procedimientos coactivos y las opciones disponibles para regularizar su situación, promoviendo soluciones amigables y negociaciones cuando sea posible.
6. Elaborar informes periódicos sobre la gestión coactiva, incluyendo estadísticas de cobros, medidas cautelares y resoluciones emitidas, proporcionando información relevante para la toma de decisiones y la mejora de los procesos.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Profesional otorgado por la Universidad en la carrera de Derecho.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (2) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año en el sector público desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Colegiado y habilitado.
- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
- Cursos y/o programas de especialización en procedimiento de ejecución coactiva.
- Cursos y/o programas sobre la Ley 27444.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipality Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.

CÓDIGO 13

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | AUXILIAR COACTIVO |

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar notificaciones de cobranzas coactivas a contribuyentes, asegurando que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.
2. Verificar el cumplimiento de los plazos en los procesos de cobranza, generando reportes periódicos sobre el avance de casos.
3. Preparar y archivar documentos relacionados con los procesos de ejecución coactiva, manteniendo registros actualizados y ordenados.
4. Apoyar en la programación de embargos y otras acciones de cobranza, garantizando el cumplimiento de las disposiciones judiciales.
5. Atender consultas de contribuyentes en temas de cobranza coactiva, brindando información clara y precisa.
6. Participar en las diligencias de embargo o secuestro de bienes, actuando como soporte del ejecutor coactivo.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller Universitaria en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración y/o carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (01) año en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Tres (03) meses en el sector público desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- De acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 14

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS |

Funciones del cargo estructural:

1. Implementar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
2. Elaborar las Fichas Técnicas y los estudios de pre-inversión, sustentando la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
3. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión que se enmarquen en las competencias de la municipalidad.
4. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
5. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en carreras de Administración, Ingeniería Civil, Economía y/o carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 15

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO - (SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y PROYECTOS) |

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales.
2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno.
4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos.
5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones.
6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa o Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitación en SIGA.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 16

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar el logro eficaz y eficiente de los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
2. Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones y labores del personal a su cargo.
3. Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
4. Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
5. Dirigir y asegurar el proceso anual de emisión mecanizada de declaraciones juradas de autoevaluó, actualizaciones de valores y distribución de cuponerías, actividades de registro de contribuyentes y predios, recaudación de recursos económicos tributarios y no tributarios, fiscalización tributaria.
6. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico superior Completa o Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Bachiller Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.





| CÓDIGO 17 | | |
|---|----------|--|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-APOYO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información. 2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución. 3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. 4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios. 5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos. 6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completa b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en SIGA. • Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



| CÓDIGO 18 | | |
|---|-------|--|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | FISCALIZADOR/A – (SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA) (2) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de fiscalización, según corresponda. 2. Realizar actividades de inspectoría, fiscalización, supervisión y control de acuerdo con las instrucciones establecidas y la normativa vigente. 3. Solicitar, revisar y evaluar la documentación que contenga información relacionada con el objeto de la fiscalización municipal. 4. Interrogar a los administrados, representantes y/o similares utilizando medios técnicos necesarios para el registro de declaraciones. 5. Registrar información física, óptica y/o electrónica en el ámbito de las fiscalizaciones de su competencia, levantando las actas correspondientes, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 6. Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en ofimática y/o computación en general. • Curso en Tributación Municipal. • Curso y/o capacitación en gestión pública. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



| CÓDIGO 19 | | |
|--|-------|--|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (OFICINA DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIÓN COMERCIAL) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar documentos y reportes administrativos de mayor complejidad, asegurando su precisión y alineación con las políticas institucionales. 2. Ejecutar funciones administrativas de alta complejidad, coordinando y supervisando actividades clave para el logro de los objetivos del área. 3. Evaluar y validar procesos administrativos críticos, proponiendo mejoras para optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones. 4. Brindar orientación e información a los contribuyentes en forma directa y por otros medios, sobre sus obligaciones tributarias para con la Municipalidad. 5. Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes. 6. Controlar los Recibos Únicos de Pago, cautelando por su integridad. 7. Implementar mejoras en los procedimientos administrativos, en coordinación con los cargos superiores, para asegurar la adaptación a nuevas normativas y mejores prácticas. 8. Administrar recursos y coordinar con diferentes unidades orgánicas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 9. Absolver consultas y brindar asesoramiento especializado en materia administrativa, apoyando a otras áreas y contribuyendo al desarrollo institucional. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



| CÓDIGO 20 | | |
|--|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA NACIONAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y monitorear la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Sub Gerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 2. Conducir y articular las actividades transversales con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias. 3. Presentar informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Sub Gerencia a su cargo. 4. Planificar, conducir y monitorear actividades y acciones relacionadas a la seguridad y orden del vecindario. 5. Monitorear los reportes de ocurrencias presentadas a la Policía Nacional durante las acciones fomentadas para la seguridad y orden de la comunidad. 6. Coordinar con las colaboraciones por situación de emergencia de desastres en las zonas afectadas con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Bachiller Universitario en las carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



| CÓDIGO 21 | | |
|---|----------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-APOYO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (SUB GERENCIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA NACIONAL) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información. 2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución. 3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. 4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios. 5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos. 6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en SIGA. • Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



| CÓDIGO 22 | | |
|--|-------|-----------------------------------|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN REGISTRO CIVIL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la correcta administración de los registros civiles, incluyendo nacimientos, matrimonios, defunciones y otros eventos vitales, asegurando la integridad y precisión de la información. 2. Realizar Matrimonios Civiles con arreglo a Ley, individuales o masivos. 3. Emitir certificados y documentos oficiales relacionados con los registros civiles, tales como actas de nacimiento, matrimonio y defunción, garantizando su validez legal y su adecuada conservación. 4. Mantener actualizadas las bases de datos de los registros civiles, asegurando que la información esté completa, precisa y disponible para consultas internas y externas, cumpliendo con las normativas de protección de datos. 5. Asegurar que los procedimientos y trámites de los registros civiles se realicen conforme a las leyes y reglamentos vigentes, manteniéndose informado sobre cambios legislativos. 6. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en SIGA. • Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |

CÓDIGO 23

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN DERECHO - (GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA) |

Funciones del cargo estructural:

1. Asesorar a las unidades orgánicas en la interpretación y aplicación de la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de disposiciones legales en la gestión municipal.
2. Redactar informes legales sobre consultas y situaciones específicas, fundamentando sus recomendaciones en la legislación aplicable.
3. Realizar la revisión de contratos, convenios, y documentos legales, verificando que cumplan con los requisitos legales y normativos.
4. Asistir en la elaboración de proyectos de normas internas, ordenanzas y resoluciones, contribuyendo a la mejora de la gestión jurídica de la entidad.
5. Apoyar en la tramitación y resolución de procedimientos disciplinarios y administrativos, garantizando el debido proceso.
6. Capacitar al personal en temas legales relevantes, fortaleciendo el conocimiento y la correcta aplicación de las normativas.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en la carrera de Derecho.

Experiencia:

- c) **Experiencia general:** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- d) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública, municipal y derecho administrativo.
- Curso y/o capacitación en SIGA.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.





| CÓDIGO 24 | | |
|---|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO - (GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales. 2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno. 4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos. 5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones. 6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completa o Universitaria Completa b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



| CÓDIGO 25 | | |
|---|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la oficina, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos. Coordinar la asignación de recursos y tareas entre el personal, optimizando el uso de recursos humanos y materiales. Revisar y aprobar documentos, informes y expedientes generados en la oficina, asegurando su precisión y conformidad con la normativa vigente. Llevar a cabo las funciones establecidas en el ROF para la Oficina De Programación Multianual De Inversiones. Elaborar y revisar documentos y reportes administrativos de mayor complejidad, asegurando su precisión y alineación con las políticas institucionales. Ejecutar funciones administrativas de alta complejidad, coordinando y supervisando actividades clave para el logro de los objetivos del área. Evaluar y validar procesos administrativos críticos, proponiendo mejoras para optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones. Implementar mejoras en los procedimientos administrativos, en coordinación con los cargos superiores, para asegurar la adaptación a nuevas normativas y mejores prácticas. Administrar recursos y coordinar con diferentes unidades orgánicas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Absolver consultas y brindar asesoramiento especializado en materia administrativa, apoyando a otras áreas y contribuyendo al desarrollo institucional. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Superior completa o Universitaria Completa. Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Bachiller Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática. Curso en Gestión Municipal. Cursos, Talleres y Diplomados relacionados al cargo estructural. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |

CÓDIGO 26

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE CONTABILIDAD |

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar documentos de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área.
2. Verificar gastos y/o ingresos presupuestales y financieros, evaluando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
3. Elaborar informes técnicos contables y efectuar conciliaciones contables correspondientes.
4. Elaborar, implementar y evaluar los lineamientos Generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados financieros.
5. Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
6. Elaborar análisis de cuentas y mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares, realizando los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas, manteniendo registros analíticos en cada caso.
7. Implementar las actividades del sistema de contabilidad de la Municipalidad
8. Ejecutar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Devengado en el sistema establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **A Nivel educativo** Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica:** Título Profesional otorgado por universidad, en la carrera de Contabilidad.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Dos (2) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.





| CÓDIGO 27 | | |
|---|----------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-APOYO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información. 2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución. 3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. 4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios. 5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos. 6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF. • Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |

CÓDIGO 28

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE LOGÍSTICA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la adquisición de bienes y servicios para la municipalidad, asegurando la eficiencia y transparencia en los procesos de compra y contratación. 2. Coordinar la administración de los almacenes y la distribución de suministros, asegurando el adecuado control de inventarios y la disponibilidad de recursos. 3. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, garantizando su adecuado funcionamiento. 4. Elaborar y proponer políticas de logística y abastecimiento, orientadas a optimizar los recursos y mejorar los procesos de adquisición. 5. Gestionar los servicios generales de la municipalidad, incluyendo limpieza, seguridad y mantenimiento, asegurando que se cumplan los estándares de calidad. 6. Implementar mecanismos de control interno en los procesos logísticos, asegurando la correcta utilización y destino de los recursos. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria Completa b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año de experiencia en cargos como responsable del área de logística u órgano encargado de las contrataciones en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en ofimática y/o computación en general. • Certificación OECE – Vigente • Cursos y/o diplomados en materia de Contratación con el Estado. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 29

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|----------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-APOYO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (SUB GERENCIA DE LOGISTICA) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información. 2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución. 3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. 4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios. 5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos. 6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en SIGA. • Preferible que cuente con Certificación OECE – Vigente. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |





| CÓDIGO 30 | | |
|--|-------|--|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – (SUB GERENCIA DE LOGISTICA) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular expedientes de contratación conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Redactar y revisar bases para los procesos de selección en el SEACE, garantizando su precisión y legalidad. 3. Ingresar y actualizar en el SEACE la información correspondiente a cada proceso de contratación. 4. Realizar reportes sobre el estado de los expedientes y bases, facilitando su análisis. 5. Coordinar con áreas involucradas para asegurar la disponibilidad de documentación requerida para los expedientes. 6. Verificar el cumplimiento de la normativa en los documentos de contratación antes de su publicación. 7. Brindar soporte técnico en temas de contratación y uso del SEACE, resolviendo dudas del personal. 8. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Grado Académico Bachiller Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en SIGA. • Preferible que cuente con Certificación OECE – Vigente. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |

| CÓDIGO 31 | | |
|---|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO – (RESPONSABLE DE ESTUDIO DE MERCADO) – (SUB GERENCIA DE LOGISTICA) (2) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales. 2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno. 4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos. 5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones. 6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en SIGA. • Preferible que cuente con Certificación OECE – Vigente. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 32

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO – (RESPONSABLE DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA) |

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales.
2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno.
4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos.
5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones.
6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa o Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitación en SIGA.
- Preferible que cuente con Certificación OECE – Vigente.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 33

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN ALMACENES – (JEFE DE ALMACÉN CENTRAL) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y administrar el almacenamiento, garantizando el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad. 2. Recepcionar las entregas de los bienes que los proveedores internan en el almacén central, el mismo que debe cumplir con las especificaciones detalladas en los términos de referencia de las órdenes de compra, firmando su conformidad en las guías de remisión y Órdenes de Compra - Guía de Internamiento; así mismo, verifica que se cumplan los plazos estipulados. 3. Elaborar y Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de Kardex o los sistemas elaborados para el efecto. 4. Mantener actualizado los documentos de control de almacenes ingreso, salida, stock y seguridad. 5. Elaborar informes que requiera su jefe inmediato sobre las actividades realizadas. 6. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación relacionada al puesto. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |





| CÓDIGO 34 | | |
|--|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 12. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la oficina, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos. 13. Coordinar la asignación de recursos y tareas entre el personal, optimizando el uso de recursos humanos y materiales. 14. Revisar y aprobar documentos, informes y expedientes generados en la oficina, asegurando su precisión y conformidad con la normativa vigente. 15. Llevar a cabo las funciones establecidas en el ROF para la Oficina de Control Patrimonial. 16. Elaborar y revisar documentos y reportes administrativos de mayor complejidad, asegurando su precisión y alineación con las políticas institucionales. 17. Ejecutar funciones administrativas de alta complejidad, coordinando y supervisando actividades clave para el logro de los objetivos del área. 18. Evaluar y validar procesos administrativos críticos, proponiendo mejoras para optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones. 19. Implementar mejoras en los procedimientos administrativos, en coordinación con los cargos superiores, para asegurar la adaptación a nuevas normativas y mejores prácticas. 20. Administrar recursos y coordinar con diferentes unidades orgánicas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 21. Absolver consultas y brindar asesoramiento especializado en materia administrativa, apoyando a otras áreas y contribuyendo al desarrollo institucional. 22. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Ofimática. • Curso en Gestión Municipal. • Cursos, Talleres y Diplomados relacionados al cargo estructural. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |

CÓDIGO 35

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO – APOYO | SP-AP | CHOFER – (CAMIONETA) |

Funciones del cargo estructural:

1. Conducir el vehículo motorizados livianos y/o pesado para transporte de personal y/o carga – asignado, acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito.
2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo.
4. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas.
5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo.
6. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia.
7. Conducir vehículos motorizados asignados por su jefe inmediato.
8. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información.
9. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución.
10. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Secundaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** No aplica

Experiencia

- a) **Experiencia general:** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales

- Licencia de Conducir A1IB.
- Curso y/o capacitación de ofimática.
- Curso y/o capacitación en trámite documentario.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



| CÓDIGO 36 | | |
|--|-------|-------------------|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PUBLICO – APOYO | SP-AP | CHOFER |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo motorizados livianos y/o pesado para transporte de personal y/o carga – asignado, acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito. 2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. 3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo. 4. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas. 5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo. 6. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia. 7. Conducir vehículos motorizados asignados por su jefe inmediato. 8. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria Completa. b) Grado/situación académica: No aplica | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir A3C profesional. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 37

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO – APOYO | SP-AP | OPERADOR DE MAQUINARIA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción de maquinaria que le sea asignada para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo al tipo de maquinaria. 2. Efectuar diariamente el control previo de la maquinaria asignada, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. 3. Informar periódicamente sobre el estado de la maquinaria. 4. Identificar fallas en la maquinaria, efectuando las reparaciones sencillas o derivándola para su mantenimiento a las áreas respectivas. 5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos de la maquinaria. 6. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia. 7. Conducir vehículos maquinaria amarilla asignada por su jefe inmediato. 8. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria Completa. b) Grado/situación académica: No aplica | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir A2B Profesional. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



| CÓDIGO 38 | | |
|---|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO – (SUB GERENCIA DE TESORERÍA) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales. 2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 3. Realizar la fase de control previo antes del girado de los compromisos devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. 4. Apoyar en realizar la fase Girado de los compromisos devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP 5. Elaborar y controlar la emisión de comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento. 6. Elaborar flujos de caja ejecutados y/o proyectados. 7. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno. 8. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos. 9. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones. 10. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa. 11. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 39

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-AP | CAJERO – (SUB GERENCIA DE TESORERÍA) |

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en la recepción, clasificación, remisión y archivo de los documentos y correspondencia relacionados con el área.
2. Captar los ingresos por recaudación correspondiente a pagos de impuesto, predial, arbitrios, municipales, multas, servicios, convenio por fraccionamiento de pago, con moneda nacional, modalidad de pago efectivo, cheque o con Pos tarjeta de débito.
3. Detectar que los billetes y valores recibidos en la ventanilla de caja cuenten con los requisitos legales y de seguridad.
4. Emitir reportes consolidados de caja diariamente.
5. Controlar los recibos de caja.
6. Registrar en el SIAF y/o sistema autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas los ingresos en la fase "Determinado" y "Recaudado".
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa o Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico Otorgado por Instituto de Educación Superior o Bachiller Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitación en SIGA.
- Curso en Caja.
- Curso en Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM).
- Cursos y/o capacitaciones relación al puesto.

Lugar de Presentación de servicio:

Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 40

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|----------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-APOYO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y SISTEMAS) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información. 2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución. 3. Gestionar tecnologías de información asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad municipal. 4. Ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento y actualización del software de los tributarios, presupuestales, contable, administrativos y otros. 5. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. 6. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios. 7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos. 8. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universidad Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por el Instituto Superior o Bachiller Universitario en las carreras de Sistemas e Informática, Tecnologías de información, Telecomunicaciones o carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Cursos y/o capacitaciones relación al puesto. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 41

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|----------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-APOYO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS) |

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios.
5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos.
6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Conocimiento en SIGA.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 42

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (PLANILLAS) – (SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS) |

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar y revisar documentos y reportes administrativos de mayor complejidad, asegurando su precisión y alineación con las políticas institucionales.
2. Ejecutar funciones administrativas de alta complejidad, coordinando y supervisando actividades clave para el logro de los objetivos del área.
3. Evaluar y validar procesos administrativos críticos, proponiendo mejoras para optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones.
4. Responsable del proceso de Planillas mensuales, Gratificaciones y Aguinaldos y otros de acuerdo a los pactos colectivos.
5. Elaboración de requerimientos presupuestales para el cumplimiento de obligaciones de pagos al personal, de las diferentes Planillas (D.L. 276, DL. 728, D.L. 1057).
6. Elaboración de información de cumplimiento de pago de las diferentes AFP's.
7. Elaboración de información de impuestos SUNAT, PLAME-PDT.
8. Implementar mejoras en los procedimientos administrativos, en coordinación con los cargos superiores, para asegurar la adaptación a nuevas normativas y mejores prácticas.
9. Administrar recursos y coordinar con diferentes unidades orgánicas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
10. Absolver consultas y brindar asesoramiento especializado en materia administrativa, apoyando a otras áreas y contribuyendo al desarrollo institucional.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Titulado Profesional Universitario o Bachiller Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF.

Lugar de Presentación de servicio:

Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 43

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN PAD – (SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS) |

Funciones del cargo estructural:

1. Atender denuncias y requerimientos de la comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios – PAD.
2. Elaborar informes, proyectos de resoluciones y otros documentos según su competencia.
3. Velar por la resolución de casos pendientes.
4. Brindar asesoría legal en materia de derecho administrativo y sancionador.
5. Revisar expedientes y documentación administrativa según su competencia.
6. Procesar a los servidores civiles que incurrir en faltas administrativas de ser el caso.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Titulado de la carrera de Derecho.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Colegiado y Habilitado.

Lugar de Presentación de servicio:

Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 44

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO (STPAD) – SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales.
2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno.
4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos.
5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones.
6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Egresado Universitario en carrera de Derecho.

Experiencia:

- a) **Experiencia general** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso en Ofimática.
- Conocimiento en la Gestión Municipal.
- Cursos de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



| CÓDIGO 45 | | |
|---|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Realizar las actividades previstas en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Gestionar procedimientos de control o medidas de prevención de acuerdo a los peligros presentes en el lugar de trabajo. 4. Coordinar y ejecutar inducciones, capacitaciones específicas presenciales o virtuales en cada sede de acuerdo con Plan Anual de Capacitación de SST y otros que se requiera. 5. Revisar, participar y gestionar el proceso de Identificación de Peligros, evaluación de Riesgos y determinación de controles de los puestos a nivel nacional. 6. Realizar inspecciones de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel nacional planificadas y no planificadas. 7. Cumplir con las disposiciones y obligaciones contempladas en la Ley de seguridad, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Gestionar la dotación de equipos de protección personal de acuerdo a las funciones que realiza. 9. Gestionar la realización de los monitoreos de higiene ocupacional (agentes físicos, químicos, biológicos y ergonómicos) de la Municipalidad. 10. Gestionar, participar en los procesos de investigación de accidentes, haciendo seguimiento a las acciones correctivas. 11. Brindar asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud en el trabajo en los temas de su competencia. 12. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Especialidad y/o estudios en temas relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo. • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CODIGO 46

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL – (SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS) |

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar estudios de casos y evaluaciones sociales de beneficiarios, identificando sus necesidades y proponiendo alternativas de intervención.
2. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de asistencia social, asegurando su cumplimiento conforme a los lineamientos institucionales.
3. Elaborar informes sociales que documenten las intervenciones y el seguimiento de casos, manteniendo la confidencialidad de los datos.
4. Participar en actividades de promoción y prevención social, fortaleciendo la inclusión y el bienestar comunitario.
5. Gestionar la cooperación con otras entidades y programas de apoyo social, promoviendo alianzas para un mejor servicio.
6. Realizar capacitaciones y talleres sobre temas sociales a la comunidad y al personal, contribuyendo a la sensibilización y cohesión social.
7. Programa y supervisa el cumplimiento de sus descansos médicos y vacaciones del personal según cronograma.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en la carrea de Trabajo Social.

Experiencia:

- a) **Experiencia general** Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Cursos en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 47

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------------|----------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-APOYO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO) |

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios.
5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos.
6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Conocimiento en Elaboración en TDR y ET.
- Curso y/o capacitación en SIGA.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 48

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES |

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar el logro eficaz y eficiente de los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
2. Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones y labores del personal a su cargo.
3. Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Sub Gerencia.
4. Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
5. Promover y coordinar el fortalecimiento de capacidades productivas dirigidas a productores agropecuarios permitiendo una mayor inclusión en las políticas de desarrollo local.
6. Promover iniciativas que fomenten la competitividad y productividad del comercio local, desarrollando programas de capacitación y asesoría técnica para los emprendedores.
7. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa o Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Bachiller Universitario en las carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso en Gestión Pública.
- Conocimiento en Elaboración en TDR y ET.
- Conocimiento en elaboración de Planes de Trabajo.
- Cursos y/o Capacitaciones en SIGA.
- Curso en ofimática.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 49

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN VETERINARIA - (SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES) |

Funciones del cargo estructural:

1. Brindar atención veterinaria en el ámbito local.
2. Realizar evaluaciones en el sector pecuario.
3. Realizar actividades relacionadas a la inseminación artificial en los animales productores de los usuarios de la zona.
4. Brindar asistencia técnica, capacitaciones a los productores de ganado en el sector.
5. Redacción de Documentos de comunicación Interno y Externo, Recepción, Análisis, Sistematizar y Archivar su Documentación de su Competencia.
6. Capacitaciones Constantes a productores en relación con el manejo ganadero. Sanidad, Alimentación, Mejoramiento Genético y Reproducción.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa o Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Título Profesional Universitario en carreras de Medicina Veterinaria y/o carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Cursos y/o Capacitaciones concernientes al puesto.
- Conocimiento en Sanidad, Alimentación, Mejora Genética y Reproducción en animales mayores.
- Conocimiento en Elaboración en TDR y ET.
- Curso en Gestión Pública.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



| CÓDIGO 50 | | |
|---|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – (SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES) (02) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Participar en operativos inopinados para controlar el comercio ambulatorio informal, efectuando comisos o incautaciones de artículos, enseres y productos en la Plaza de Armas de Chivay, AV. Alameda Taki Tusuy, Calles y/o Avenidas aledañas a la Plaza de Armas y dentro de la Jurisdicción del Distrito de Chivay. 3. Hacer cumplir la normativa que regula el comercio ambulatorio, el uso de elementos publicitarios que generen contaminación sonora y la utilización de espacios públicos, zonas peatonales y áreas verdes, promoviendo la limpieza, el orden y la salubridad. 4. Colaborar en operativos coordinados con otros órganos municipales, dentro del ámbito de competencia. 5. Emitir informes diarios de ocurrencias y actividades, detallando lo acontecido durante la jornada de trabajo. 6. Informar a comerciantes, industriales y ciudadanos infractores sobre el incumplimiento de normas de higiene y salubridad. 7. Realizar labores de control y vigilancia en centros y zonas prohibidas para el comercio informal, así como locales para espectáculos públicos no deportivos, cuando sea requerido. 8. Asumir la responsabilidad de los artículos incautados en operativos hasta su internamiento en el depósito municipal mediante acta de internamiento. 9. Participar en la implementación de mejoras administrativas, proponiendo recomendaciones basadas en la observación de los procesos diarios. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria Completa b) Grado/situación académica: No aplica | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y tres (3) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |





| CÓDIGO 51 | | |
|--|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | COORDINADOR DE LA UNIDAD EMPRESARIAL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos que corresponden a la Unidad Económica a su cargo, asegurando el cumplimiento de los planes y objetivos específicos. 2. Mantener operativas y en óptimas condiciones las instalaciones internas y externas de la U.E. Complejo Turístico La Calera. 3. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Recaudación de Tasas por ingreso, de los usuarios nacionales y extranjeros. 4. Administrar los ingresos provenientes de alquiler y concesión de los stands o locales ubicados en la U.E. Complejo Turístico La Calera. 5. Elaborar informes técnicos y de gestión del área, detallando los avances, resultados y desafíos identificados. 6. Evaluar y controlar el desempeño del personal del área, proporcionando retroalimentación y orientación para su mejora. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa, o Universitaria Incompleta. b) Grado/situación académica: Título otorgado por el Instituto Superior, o Seis semestres académicos otorgado por la Universidad, en carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingenierías y/o otras carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Curso en Ofimática. • Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |

CÓDIGO 52

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | COORDINADOR DE LA UNIDAD EMPRESARIAL GENERACIÓN ELÉCTRICA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos que corresponden a la Unidad Económica a su cargo, asegurando el cumplimiento de los planes y objetivos específicos. 2. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de generación, transmisión, distribución y el mantenimiento del sistema eléctrico de la Municipalidad. 3. Elaborar y ejecutar los Planes y Programas de subestación, redes y alumbrado público. 4. Ejecutar y supervisar las actividades destinadas a la atención de emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica. 5. Elaborar informes técnicos y de gestión del área, detallando los avances, resultados y desafíos identificados. 6. Evaluar y controlar el desempeño del personal del área, proporcionando retroalimentación y orientación para su mejora. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa, o Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional otorgado por el Instituto Superior, o Bachiller otorgado por la Universidad, en carreras de Electricidad, Electrónica, Mecánica Eléctrica, Administración, Derecho y/o otras carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 53

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | COORDINADOR DE LA UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE DE CHIVAY |

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos que corresponden a la Unidad Económica a su cargo, asegurando el cumplimiento de los planes y objetivos específicos.
2. Implementar y hacer cumplir protocolos de seguridad, tanto para las personas como para la infraestructura, incluyendo la gestión de mercancías peligrosas.
3. Gestionar el mantenimiento de las instalaciones, controlar el acceso y salida de los vehículos, y asegurar la correcta distribución de los espacios.
4. Supervisar el cobro de tasas, la venta de boletos, y otros aspectos financieros relacionados con la operación del terminal.
5. Elaborar informes técnicos y de gestión del área, detallando los avances, resultados y desafíos identificados.
6. Evaluar y controlar el desempeño del personal del área, proporcionando retroalimentación y orientación para su mejora.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa, o Universitaria Incompleta.
- b) **Grado/situación académica:** Título otorgado por el Instituto Superior, o Seis semestres académicos otorgado por la Universidad, en carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingenierías y/o otras carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en SIGA.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 54

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------------|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA |

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar y hacer cumplir el Plan de Prevención, Control y Seguimiento del Usuario de la U.E. Complejo Turístico La Calera.
2. Brindar atención inmediata y/o auxiliar a los usuarios por incidentes de salud o accidentes en la U.E. Complejo Turístico La Calera, y derivarlos al Centro de Salud más cercano si la situación lo amerita.
3. Supervisar, orientar y brindar información a los usuarios y trabajadores de la U.E. C.T. La Calera, en materia de primeros auxilios, seguridad y salud en el trabajo.
4. Llevar el registro de control de personas sobre las Fichas Sintomatológicas.
5. Velar por la conservación y operatividad de los equipos y/o máquinas asignadas para las labores del cargo.
6. Administrar el abastecimiento racional y oportuno de los materiales e insumos asignado para el cumplimiento de las labores asignadas.
7. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa o Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior, o Título Profesional Universitario en carrera de Enfermería.

Experiencia

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 55

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|----------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-APOYO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL) |

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios.
5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos.
6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitación en SIGA.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 56

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y monitorear la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Sub Gerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 2. Conducir y articular las actividades transversales con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias. 3. Presentar informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Sub Gerencia a su cargo. 4. Conducir los procesos de elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos en lo concerniente a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos, fórmulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos. 5. Presentar el informe técnico de los adicionales de obras que contemplen deductivos vinculados, siempre y cuando no modifiquen en objetivo y el monto de valor referencial aprobado en el contrato de obra, asimismo, sobre las ampliaciones de plazo de obra. 6. Presentar el informe de cierre de proyectos de inversión pública, luego de realizada la liquidación física y financiera del proyecto. 7. Planificar, dirigir y conducir los procesos de la ejecución de las actividades de las fichas de mantenimiento de infraestructura construida en el distrito. 8. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura y habilitación profesional. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en ofimática. • Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 57

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO – (SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales. 2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno. 4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos. 5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones. 6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario; en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en SIGA. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 58

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y monitorear la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Sub Gerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 2. Conducir y articular las actividades transversales con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias. 3. Presentar informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Sub Gerencia a su cargo. 4. Planificar, conducir y monitorear las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitaciones urbanas, telecomunicaciones y otros similares. 5. Aprobar, visar, otorgar y regularizar licencias de edificaciones en todas las modalidades, así como las modificaciones sustanciales y no sustanciales, anteproyecto de consulta, pre declaratorias, conformidad de obra sin y con variaciones, regularizaciones y revalidaciones correspondientes. 6. Aprobar y otorgar las certificaciones de parámetros urbanísticos y edificatorios. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Bachiller Universitario o Título Profesional Universitario en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso en Software específico en Urbanismo o Catastro. • Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



| CÓDIGO 59 | | |
|---|-------|--|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO – (SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales. 2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno. 4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos. 5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones. 6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en SIGA. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 60

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL |

Funciones del cargo estructural:

1. Formular y/o evaluar proyectos e informes técnicos sobre tránsito y seguridad vial en la provincia, proponiendo la normatividad que estime pertinente.
2. Monitorear la implementación de las medidas de mitigación contenidas en los estudios de impacto vial aprobados por el organismo competente.
3. monitorear proyectos de implementación de infraestructura vial y de renovación de la infraestructura existente.
4. Recopilar, preparar, mantener y difundir la información de tránsito recolectada en las principales vías de la provincia.
5. Ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.
6. Proponer obras de infraestructura básica según su competencia.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería Civil, Administración, Derecho y/o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.





| CÓDIGO 61 | | |
|--|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN DERECHO – (SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las unidades orgánicas en la interpretación y aplicación de la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de disposiciones legales en la gestión municipal. Redactar informes legales sobre consultas y situaciones específicas, fundamentando sus recomendaciones en la legislación aplicable. Realizar la revisión de contratos, convenios, y documentos legales, verificando que cumplan con los requisitos legales y normativos. Asistir en la elaboración de proyectos de normas internas, ordenanzas y resoluciones, contribuyendo a la mejora de la gestión jurídica de la entidad. Apoyar en la tramitación y resolución de procedimientos disciplinarios y administrativos, garantizando el debido proceso. Capacitar al personal en temas legales relevantes, fortaleciendo el conocimiento y la correcta aplicación de las normativas. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria Completa Grado/situación académica: Título Profesional de Abogado. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Colegiado y Habilitado. Curso y/o capacitación en ofimática. Curso y/o capacitación en gestión pública. Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |

CÓDIGO 62

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-AP | INSPECTOR EN TRANSPORTES – (SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL) (2) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de inspección y/o fiscalización, según corresponda. 2. Participar en operativos de control, conjuntamente con la Policía Nacional de Perú, de acuerdo con las instrucciones establecidas y la normatividad vigente, y cuando así lo disponga su jefe inmediato. 3. Solicitar, revisar y evaluar la documentación que contenga información relacionada con el objeto de la fiscalización municipal. 4. Interrogar a los administrados, representantes y/o similares utilizando medios técnicos necesarios para el registro de declaraciones. 5. Registrar información física, óptica y/o electrónica en el ámbito de las fiscalizaciones de su competencia, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 6. Elaborar informes de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria Completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 63

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (NOTIFICADOR) – (SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL) |

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2. Colaborar en la organización y mantenimiento de archivos y registros administrativos, garantizando su correcta clasificación y conservación.
3. Asistir en la elaboración y revisión de documentos y correspondencia, asegurando la precisión y conformidad con las normativas internas.
4. Notificar los diversos documentos de toda índole, como Cartas, Oficios, Resoluciones y otros asignados por la Sub Gerencia, en el distrito de Chivay y fuera de jurisdicción.
5. Tener el resguardo y la confidencialidad de la documentación entregada, devolver los cargos al área respectiva de la documentación notificada y entre otras funciones que se le asigne.
6. Apoyar en la atención y orientación a usuarios internos y externos, proporcionando información y asistencia en trámites administrativos.
7. Apoyar en la verificación de la disponibilidad de materiales y suministros de oficina, realizando solicitudes y seguimiento de inventarios.
8. Participar en la implementación de mejoras administrativas, proponiendo recomendaciones basadas en la observación de los procesos diarios.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Secundaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** No aplica.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitación en trámite documentario, gestión documental y archivo.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 64

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN |

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar las actividades y procesos técnicos a su cargo, garantizando su debida articulación y orientación al logro de sus resultados previstos.
2. Procesar las liquidaciones administrativas en el sistema de gestión, asegurando la integridad de los datos.
3. Supervisar y promover los procedimientos técnicos funcionales para la supervisión y evaluación de la ejecución de las inversiones en la municipalidad.
4. Asesorar técnicamente al superior jerárquico y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en materias de su competencia.
5. Ejecutar las conciliaciones de liquidaciones y notificar las discrepancias detectadas.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma; en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 65

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO – (SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales. 2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno. 4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos. 5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones. 6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en SIGA. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 66

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE FORMALIZACIÓN Y SANEAMIENTO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar y monitorear la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Sub Gerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. Conducir y articular las actividades transversales con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias. Presentar informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Sub Gerencia a su cargo. Programar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos para la formalización y titulación de predios. Conducir acciones de formalización de la propiedad informal en la provincia, realizando saneamientos globales e individuales. Realizar actos de identificación e inmatriculación de predios a favor de la Municipalidad Provincial de Caylloma. Otorgar Constancias de Posesión para la factibilidad de Servicios Básicos dentro de la jurisdicción de la provincia. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria Completa. Grado/situación académica: Título Profesional Universitaria en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privada. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Colegiado y Habilitado. Curso y/o capacitación en ofimática. Curso y/o capacitación en gestión pública. Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



| CÓDIGO 67 | | |
|---|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO – (SUB GERENCIA DE FORMALIZACION Y SANEAMIENTO) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales. 2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno. 4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos. 5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones. 6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en SIGA. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 68

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN DERECHO - (SUB GERENCIA DE FORMALIZACION Y SANEAMIENTO) |

Funciones del cargo estructural:

1. Asesorar a las unidades orgánicas en la interpretación y aplicación de la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de disposiciones legales en la gestión municipal.
2. Redactar informes legales sobre consultas y situaciones específicas, fundamentando sus recomendaciones en la legislación aplicable.
3. Realizar la revisión de contratos, convenios, y documentos legales, verificando que cumplan con los requisitos legales y normativos.
4. Asistir en la elaboración de proyectos de normas internas, ordenanzas y resoluciones, contribuyendo a la mejora de la gestión jurídica de la entidad.
5. Apoyar en la tramitación y resolución de procedimientos administrativos, garantizando el debido proceso.
6. Capacitar al personal en temas legales relevantes, fortaleciendo el conocimiento y la correcta aplicación de las normativas.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica:** Título Profesional de Abogado.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Colegiado y Habilitado.
- Curso en Ofimática.
- Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Administrativo, Saneamiento Físico Legal, Formalización de la Propiedad Informal, Derecho Civil, Derecho Registral.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



| CÓDIGO 69 | | |
|--|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL |
| 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 rehabilitación en caso de desastres naturales y de emergencias, así como otras que les sean encomendadas. Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización sobre políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes. 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. 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. Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa. Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Bachiller Universitario en las carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación en ofimática. Curso y/o capacitación en gestión pública. Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 70

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|----------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-APOYO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información. 2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución. 3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. 4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios. 5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos. 6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en SIGA. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 71

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE PROGRAMAS SOCIALES |

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar y supervisar la implementación de programas sociales y de salud orientados al bienestar de la comunidad, priorizando la atención de grupos vulnerables.
2. Gestionar la asignación de recursos para los programas sociales, asegurando su uso eficiente y conforme a los lineamientos institucionales.
3. Promover alianzas con instituciones y entidades para mejorar la cobertura y calidad de los servicios de salud y asistencia social.
4. Proponer políticas y directrices para el desarrollo de programas sociales que se alineen con las necesidades de la población y los objetivos municipales.
5. Ejecutar el programa complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (Unidad Local de Empadronamiento (ULE), Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madres, Pensión 65 y Programa FISE).
6. Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria de los programas alimentarios, con criterios de focalización.
7. Proponer y elaborar la canasta de alimentos y realizar la programación de alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
8. Coordinar y participar en la ejecución de los Programas de Asistencia Alimentaria y Apoyo Social dirigidos a la población en situación de pobreza y extrema pobreza, que se encuentren a cargo del Gobierno Central y Gobierno Regional.
9. Promover y ejecutar programas, acciones de alimentación, salud y de carácter social.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa o Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Bachiller Universitario en carreras afines a las funciones del cargo

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones en relación con el cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



| CÓDIGO 72 | | |
|--|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (PROMOTOR SOCIAL DE PROGRAMA PCA, COMEDORES POPULARES Y PANTBC) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar documentos y reportes administrativos de mayor complejidad, asegurando su precisión y alineación con las políticas institucionales. 2. Ejecutar funciones administrativas de alta complejidad, coordinando y supervisando actividades clave para el logro de los objetivos del área. 3. Evaluar y validar procesos administrativos críticos, proponiendo mejoras para optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones. 4. Implementar mejoras en los procedimientos administrativos, en coordinación con los cargos superiores, para asegurar la adaptación a nuevas normativas y mejores prácticas. 5. Administrar recursos y coordinar con diferentes unidades orgánicas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 6. Absolver consultas y brindar asesoramiento especializado en materia administrativa, apoyando a otras áreas y contribuyendo al desarrollo institucional. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Cursos y/o capacitaciones en relación con el cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 73

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (RESPONSABLE DE VASO DE LECHE Y LA UNIDAD LOCAL DE EMPRADRONAMIENTO) |

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar y revisar documentos y reportes administrativos de mayor complejidad, asegurando su precisión y alineación con las políticas institucionales.
2. Ejecutar funciones administrativas de alta complejidad, coordinando y supervisando actividades clave para el logro de los objetivos del área.
3. Evaluar y validar procesos administrativos críticos, proponiendo mejoras para optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones.
4. Implementar mejoras en los procedimientos administrativos, en coordinación con los cargos superiores, para asegurar la adaptación a nuevas normativas y mejores prácticas.
5. Administrar recursos y coordinar con diferentes unidades orgánicas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
6. Absolver consultas y brindar asesoramiento especializado en materia administrativa, apoyando a otras áreas y contribuyendo al desarrollo institucional.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa o Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario; en carreras afines a las funciones del cargo estructural

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones en relación con el cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 74

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (PROMOTOR SOCIAL DEL PROGRAMA FISE Y PENSION 65) |

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar y revisar documentos y reportes administrativos de mayor complejidad, asegurando su precisión y alineación con las políticas institucionales.
2. Ejecutar funciones administrativas de alta complejidad, coordinando y supervisando actividades clave para el logro de los objetivos del área.
3. Evaluar y validar procesos administrativos críticos, proponiendo mejoras para optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones.
4. Implementar mejoras en los procedimientos administrativos, en coordinación con los cargos superiores, para asegurar la adaptación a nuevas normativas y mejores prácticas.
5. Administrar recursos y coordinar con diferentes unidades orgánicas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
6. Absolver consultas y brindar asesoramiento especializado en materia administrativa, apoyando a otras áreas y contribuyendo al desarrollo institucional.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa o Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones en relación con el cargo.

Lugar de presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 75

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE SALUD, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD |

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar y coordinar la ejecución de programas educativos, deportivos y de juventudes que fomenten el desarrollo integral de los ciudadanos, con especial atención a las poblaciones más vulnerables.
2. Organizar y supervisar actividades culturales, educativos y deportivos como festivales, exposiciones, talleres y presentaciones artísticas que promuevan el arte y la cultura local; eventos deportivos, competencias y actividades recreativas para fomentar la participación ciudadana y sana convivencia.
3. Gestionar la implementación de programas educativos no formales y de formación continua, promoviendo el acceso a oportunidades de aprendizaje para todos los segmentos de la población.
4. Evaluar el impacto de los programas de educación y cultura, ajustando las estrategias según las necesidades de la población y proponiendo nuevas iniciativas.
5. Coordinar con clubes deportivos, organizaciones y entidades privadas para la ejecución conjunta de programas y eventos deportivos.
6. Supervisar la implementación de actividades del Consejo de la Juventud, promoviendo la inclusión de los jóvenes en la toma de decisiones.
7. Fomentar la colaboración con organizaciones juveniles y sociales para fortalecer la participación y representación en temas de interés público
8. Desarrollar estrategias de prevención en salud pública y promoción de hábitos saludables, en coordinación con otros actores del sector.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior completa o Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Bachiller Universitario en las carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Cursos y/o capacitaciones en relación con el cargo.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 76

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD) |

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la Sub Gerencia de Salud, Educación, Deporte y Juventud.
2. Colaborar en la organización y mantenimiento de archivos y registros administrativos, garantizando su correcta clasificación y conservación para la Sub Gerencia de Salud, Educación, Deporte y Juventud.
3. Asistir en la elaboración y revisión de documentos y correspondencia, asegurando la precisión y conformidad con las normativas internas.
4. Apoyar en la atención y orientación a usuarios internos y externos, proporcionando información y asistencia en trámites administrativos.
5. Apoyar en la verificación de la disponibilidad de materiales y suministros de oficina, realizando solicitudes y seguimiento de inventarios.
6. Participar en la implementación de mejoras administrativas, proponiendo recomendaciones basadas en la observación de los procesos diarios.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Secundaria Completa
- b) Grado/situación académica: No aplica.

Experiencia:

- a) Experiencia general: Un (1) año y tres (3) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF.
- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en trámite documentario.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CÓDIGO 77

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO | SP-EJ | SUB GERENTE/A DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Promover la implementación de políticas y programas para la protección de los derechos de la mujer y de poblaciones vulnerables. Desarrollar acciones de sensibilización y prevención contra la violencia de género y otros riesgos que afecten a la población vulnerable. Coordinar la atención y asistencia a mujeres y personas en situación de vulnerabilidad, en colaboración con organismos especializados. Fomentar alianzas interinstitucionales para mejorar el alcance y efectividad de los programas orientados a la mujer y poblaciones vulnerables. Desarrollar y ejecutar campañas de concientización sobre derechos, igualdad y protección de las poblaciones vulnerables. Proponer y gestionar recursos para el fortalecimiento de los programas de apoyo y protección a las poblaciones vulnerables. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Bachiller Universitario en las carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación en ofimática. Curso y/o capacitación en gestión pública. Cursos y/o capacitaciones en relación con el cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |





| CÓDIGO 78 | | |
|--|-------|--|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (RESPONSABLE DE OMAPED Y CIAM) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar documentos y reportes administrativos de mayor complejidad, asegurando su precisión y alineación con las políticas institucionales. 2. Ejecutar funciones administrativas de alta complejidad, coordinando y supervisando actividades clave para el logro de los objetivos del área. 3. Evaluar y validar procesos administrativos críticos, proponiendo mejoras para optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones. 4. Implementar mejoras en los procedimientos administrativos, en coordinación con los cargos superiores, para asegurar la adaptación a nuevas normativas y mejores prácticas. 5. Administrar recursos y coordinar con diferentes unidades orgánicas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 6. Absolver consultas y brindar asesoramiento especializado en materia administrativa, apoyando a otras áreas y contribuyendo al desarrollo institucional. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Cursos y/o capacitaciones en relación con el cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |

CÓDIGO 79

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN DERECHO - (DEMUNA) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las unidades orgánicas en la interpretación y aplicación de la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de disposiciones legales en la gestión municipal. Redactar informes legales sobre consultas y situaciones específicas, fundamentando sus recomendaciones en la legislación aplicable. Realizar la revisión de contratos, convenios, y documentos legales, verificando que cumplan con los requisitos legales y normativos. Asistir en la elaboración de proyectos de normas internas, ordenanzas y resoluciones, contribuyendo a la mejora de la gestión jurídica de la entidad. Apoyar en la tramitación y resolución de procedimientos disciplinarios y administrativos, garantizando el debido proceso. Capacitar al personal en temas legales relevantes, fortaleciendo el conocimiento y la correcta aplicación de las normativas. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria Completa Grado/situación académica: Título Profesional Universitario de Abogado. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Colegiado y Habilitado. Curso y/o capacitación en ofimática. Curso y/o capacitación en gestión pública. Cursos y/o capacitaciones en relación con el cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



| CÓDIGO 80 | | |
|---|-------|---------------------------------------|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA – (DEMUNA) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia psicológica, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad funcional. 2. Proponer y formular planes, lineamientos y programas relacionados con su especialidad, en el ámbito de su competencia. 3. Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios de investigación relacionados con la salud psicológica. 5. Programar y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia psicológica, en el ámbito de su especialidad y competencia. 6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria Completa b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario de Psicología. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y Habilitado. • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Cursos y/o capacitaciones en relación con el cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



| CÓDIGO 81 | | |
|--|-------|--|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL – (DEMUNA) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios de casos y evaluaciones sociales de beneficiarios, identificando sus necesidades y proponiendo alternativas de intervención. 2. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de asistencia social, asegurando su cumplimiento conforme a los lineamientos institucionales. 3. Elaborar informes sociales que documenten las intervenciones y el seguimiento de casos, manteniendo la confidencialidad de los datos. 4. Participar en actividades de promoción y prevención social, fortaleciendo la inclusión y el bienestar comunitario. 5. Gestionar la cooperación con otras entidades y programas de apoyo social, promoviendo alianzas para un mejor servicio. 6. Realizar capacitaciones y talleres sobre temas sociales a la comunidad y al personal, contribuyendo a la sensibilización y cohesión social. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> c) Nivel educativo: Universitaria Completa d) Grado/situación académica: Título profesional Universitario en Trabajo Social. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y Habilitado. • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Cursos y/o capacitaciones en relación con el cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. | | |



CÓDIGO 82

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------------|----------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-APOYO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (GERENCIA AGENCIA MAJES) |

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios.
5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos.
6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior Completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Curso y/o capacitación en ofimática.
- Curso y/o capacitación en gestión pública.
- Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en Agencia Municipal Majes.



| CÓDIGO 83 | | |
|---|-------|--|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | COORDINADOR DE LA UNIDAD EMPRESARIAL DEL TERMINAL TERRESTRE DE MAJES |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos que corresponden a la Unidad Económica a su cargo, asegurando el cumplimiento de los planes y objetivos específicos. 2. Proponer al Gerente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Resoluciones, Directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo con la competencia de la Unidad Económica. 3. Implementar y hacer cumplir protocolos de seguridad, tanto para las personas como para la infraestructura, incluyendo la gestión de mercancías peligrosas. 4. Gestionar el mantenimiento de las instalaciones, controlar el acceso y salida de los vehículos, y asegurar la correcta distribución de los espacios. 5. Supervisar el cobro de tasas, la venta de boletos, y otros aspectos financieros relacionados con la operación del terminal. 6. Elaborar informes técnicos y de gestión del área, detallando los avances, resultados y desafíos identificados. 7. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda de los documentos que formule el personal a su cargo y a que sean sometidos a su consideración. 8. Evaluar y controlar el desempeño del personal del área, proporcionando retroalimentación y orientación para su mejora. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completo, o Universitaria Incompleto. b) Grado/situación académica: Título otorgado por el Instituto Superior o Seis semestres académicos otorgado por la Universidad en carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingenierías y/o otras carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año en el sector público desarrollando funciones similares y/o cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en Agencia Municipal Majes. | | |



CÓDIGO 84

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA ADMINISTRATIVO – (RESPONSABLE DE CAJA) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, clasificación, remisión y archivo de los documentos y correspondencia relacionados con el área. 2. Captar los ingresos por recaudación correspondiente a pagos de impuesto, predial, arbitrios, municipales, multas, servicios, convenio por fraccionamiento de pago, con moneda nacional, modalidad de pago efectivo, cheque o con Pos tarjeta de débito. 3. Detectar que los billetes y valores recibidos en la ventanilla de caja cuenten con los requisitos legales y de seguridad. 4. Emitir reportes consolidados de caja diariamente. 5. Controlar los recibos de caja. 6. Registrar en el SIAF y/o sistema autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas los ingresos en la fase "Determinado" y "Recaudado". 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <p>c) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa.</p> <p>a) Grado/situación académica: Título Técnico Otorgado por Instituto de Educación Superior o Bachiller Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p> | | |
| Experiencia: | | |
| <p>c) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada</p> <p>d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</p> | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF. • Cursos y/o capacitaciones relación al puesto. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en Agencia Municipal Majes. | | |



| CÓDIGO 85 | | |
|---|----------|--|
| ASD | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-APOYO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO – (TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información. 2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución. 3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes de la Agencia Municipal Majes. 4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios. 5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos. 6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Cursos y/o capacitaciones en relación con el cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en Agencia Municipal Majes. | | |



| CÓDIGO 86 | | |
|---|-------|--|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | ANALISTA ADMINISTRATIVO – (RESPONSABLE DE PAPELETAS) - |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales. 2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno. 4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos. 5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones. 6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria Completa b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. • Curso y/o conocimiento en Reglamento Nacional de Tránsito Terrestre. • Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF. • Cursos y/o capacitaciones en relación con el cargo. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en Agencia Municipal Majes. | | |





| CÓDIGO 87 | | |
|--|-------|---|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (RESPONSABLE DE MESA DE PARTES) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Colaborar en la organización y mantenimiento de archivos y registros administrativos, garantizando su correcta clasificación y conservación. 3. Asistir en la elaboración y revisión de documentos y correspondencia, asegurando la precisión y conformidad con las normativas internas. 4. Apoyar en la atención y orientación a usuarios internos y externos, proporcionando información y asistencia en trámites administrativos. 5. Apoyar en la verificación de la disponibilidad de materiales y suministros de oficina, realizando solicitudes y seguimiento de inventarios. 6. Registrar y Controlar todos los documentos presentados y tramitados ante la Agencia Municipal Majes. 7. Participar en la implementación de mejoras administrativas, proponiendo recomendaciones basadas en la observación de los procesos diarios. 8. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria Completa b) Grado/situación académica: No aplica | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitación en ofimática. • Curso y/o capacitación en gestión pública. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en Agencia Municipal Majes. | | |





CÓDIGO 88

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-AP | FISCALIZADOR DE TRANSPORTES – (GERENCIA AGENCIA MAJES) (8) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte terrestre. Verificar que los vehículos tengan las condiciones técnicas y de seguridad. Detectar infracciones y faltas a la normativa. Velar por la seguridad vial de los peatones, usuarios de las vías. Orientar al público sobre las normas de transporte. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria Completa. Grado/situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o conocimiento en la Gestión Pública. Curso y/o conocimiento en Reglamento Nacional de Tránsito Terrestre. Curso y/o conocimiento en ofimática. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Caylloma: En Agencia Municipal Majes. | | |



| CÓDIGO 89 | | |
|--|-------|--|
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-AP | INSPECTOR – (UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE DE MAJES) (3) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de inspección y/o fiscalización, según corresponda. 2. Participar en operativos de control, conjuntamente con la Policía Nacional de Perú, de acuerdo con las instrucciones establecidas y la normatividad vigente, y cuando así lo disponga su jefe inmediato. 3. Solicitar, revisar y evaluar la documentación que contenga información relacionada con el objeto de la fiscalización municipal. 4. Interrogar a los administrados, representantes y/o similares utilizando medios técnicos necesarios para el registro de declaraciones. 5. Registrar información física, óptica y/o electrónica en el ámbito de las fiscalizaciones de su competencia, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 6. Elaborar informes de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria Completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: No aplica. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o conocimiento en la Gestión Pública. • Curso y/o conocimiento en Reglamento Nacional de Tránsito Terrestre. • Curso y/o conocimiento en ofimática. | | |
| Lugar de Presentación de servicio: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: En Agencia Municipal Majes. | | |





ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULACION CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 01-2026-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°01-2026-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO, a fin de acceder al puesto cuya denominación es

| | |
|---|--|
| SERVICIO AL QUE POSTULA | |
| SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso) | |

1. DATOS PERSONALES:

| APELLIDOS PATERNO | | APELLIDO MATERNO | | | NOMBRES | |
|-------------------------------|--------------|------------------------|-----------|------------|---------------------------------|--|
| | | | | | | |
| EDAD | ESTADO CIVIL | LUGAR DE NACIMIENTO | | | FECHA DE NACIMIENTO | |
| | | DEPARTAMENTO/PROVINCIA | DISTRITO | | | |
| | | | | | | |
| SEXO | | DOCUMENTOS | | | | |
| F | M | N° DNI | N° RUC | N° BREVETE | CATEGORÍA DE BREVETE | |
| | | | | | | |
| DOMICILIO ACTUAL | | | | | | |
| DIRECCION ACTUAL | | DPTO | PROVINCIA | DISTRITO | N°/LT/MZ | |
| | | | | | | |
| TELEFONOS/ CORREO ELECTRONICO | | | | | | |
| FIJO | | CELULAR | | | DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO | |
| | | | | | | |

2. FORMACION ACADEMICA UNIVERSITARIA Y/O TECNICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

| | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | GRADO ACADÉMICO | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | MES /AÑO | | AÑOS DE ESTUDIOS |
|-------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|----------|-------|------------------|
| | | | | DESDE | HASTA | |
| FORMACIÓN UNIVERSITARIA | | | | | | |
| FORMACIÓN TÉCNICA | | | | | | |
| DIPLOMADO | | | | | | |





| | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| MAESTRÍA | | | | | | |
| SEGUNDA CARRERA | | | | | | |
| ESPECIALIZACIÓN | | | | | | |
| DOCTORADO | | | | | | |
| OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC.) | | | | | | |

INFORMACION RESPECTO A LA COLEGIATURA

| COLEGIO PROFESIONAL | N° DE COLEGIATURA | CONDICIÓN A LA FECHA (1) |
|---------------------|-------------------|--------------------------|
| | | |

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACION OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

| INICIO (mes – año) | FIN (mes – año) | CURSO / EVENTO | INSTITUCIÓN | HORAS LECTIVAS |
|--------------------|-----------------|----------------|-------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial

| CONOCIMIENTO |
|--------------|
| 1. |
| 2. |
| 3. |

5. ESTUDIOS INFORMATICOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Marque con una aspa el nivel máximo alcanzado)

| CONOCIMIENTOS | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
|---------------|--------|------------|----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |





6. ESTUDIOS DE IDIOMAS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria
(Marque con una aspa el nivel máximo alcanzado)

| CONOCIMIENTOS | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
|---------------|--------|------------|----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

7. EXPERENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

Área:

Cargo: **Tiempo de servicio:**

Funciones Principales:

Inicio: (día/mes/año) / /

Fin: (día/mes/año) / /

Modalidad de Contratación:

Motivo de Retiro:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

Área:

Cargo: **Tiempo de servicio:**

Funciones Principales:

Inicio: (día/mes/año) / /

Fin: (día/mes/año) / /

Modalidad de Contratación:

Motivo de Retiro:





NOMBRE DE LA ENTIDAD:

Área:

Cargo: **Tiempo de servicio:**

Funciones Principales: **Inicio: (día/mes/año) / /**

Fin: (día/mes/año) / /

Modalidad de Contratación:

Motivo de Retiro:

8. REFERENCIAS LABORALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DE LA REFERENCIA | NOMBRE DE LA PERSONAL | TELEFONO ACTUAL |
|----|--------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¿Declaro su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución?

() NO

() SI

¿Declaro tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

() NO

() SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de Discapacidad?

() NO

() SI *

| | |
|------------------------------|---------------------------|
| ¿Posee Registro del CONADIS? | Documento Que Lo Acredita |
| SI () NO () | |





(* De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

Tipo: _____ Folio: _____

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas
() NO () SI*

(* De ser positiva su respuesta, señale el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente.

¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?
() NO () SI*

(* De ser positiva su respuesta, indique:

| Entidad | Cargo | Periodo de servicios | Motivo de retiro |
|---------|-------|----------------------|------------------|
| | | | |

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la ficha de postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

Chivay, de.....del 202...

Firma

DNI:





ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, Identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° 01 de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA, declara bajo juramento que:

- Sobre el impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado, por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA que tiene facultad para contratar o nombrar personal o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el art. 2° D.S. N° 034-2005-PCM a la fecha, SI () NO() tengo familiares que vienen laborando en LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA, los mismos que detallo a continuación:

| Nombre y Apellidos | Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal | Oficina en la que viene laborando |
|--------------------|--|-----------------------------------|
| | | |
| | | |



- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea, salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardare secreto o reserva respecto a los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones del Servidor Civil.
- No tener antecedentes policiales penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Chivay, de.....del 202...

Firma

DNI: